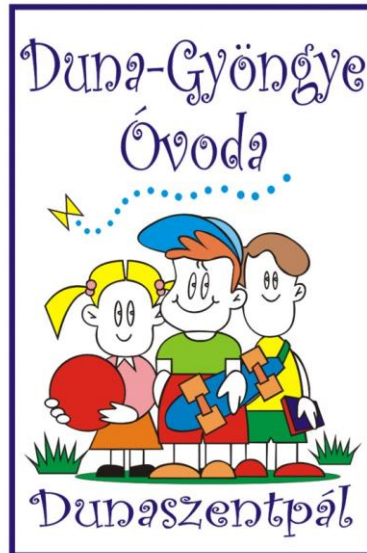


Szervezeti és Működési Szabályzat

Duna-Gyöngye Óvoda
Dunaszentpál



Készült:

2024. szeptember 01.

Dunaszentpál

Duna-Gyöngye Óvoda

Készítette: Cseresznye Erika, igazgató



9175 Dunaszentpál, Iskola tér 2.


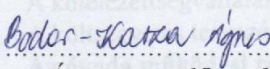
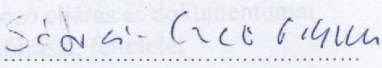
+36 20 583 04 66

Legitimáció:



9175 Dunaszentpál, Iskola tér 2.

+36 20 583 04 66

| | |
|--|---|
| Intézmény OM azonosítója: 030374 | Készítette:  Cseresznye Erika igazgató |
| Legitimációs Eljárás: Az érvényességét igazoló aláírások | |
| bevonásával készült:  Bodor-Kasza Ágnes a nevelőtestület nevében | Vélemény nyilvánító:  Sáfrán-Czakó Gabriella a szülői munkaközösség elnöke |
| Jóváhagyta:  Szabó Lajos alpolgármester A fenntartó és működtető nevében | |
| Dunaszentpál Község Önkormányzatának nevében: | |
| Hatályos a kihirdetés napjától: 2024.09.01. | |
| A dokumentum jellege Nyilvános Megtalálható a: www.dunagyongyeovi.hu honlapon | |
| Iktatószám: 70/2024. | |

TARTALOM

Az SZMSZ jogszabályi háttere

- 1. Általános rendelkezések**
 1. 1. Alapító okirat kelte, száma
 1. 2. Az óvoda pecsétjei
 1. 3. Az óvoda azonosító számai
- 2. Az óvoda alapfeladata**
 2. 1. Az óvoda gazdálkodása
 2. 2. Az óvoda működése
 2. 3. Az óvoda igazgatójának jogosítványai, amelyekkel képviseli az óvodát
- 3. Az óvoda gazdálkodási rendszere**
 3. 1. A gazdálkodási folyamatot ellátók feladatai, és munkaköre.
 3. 2. A kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó eljárás és dokumentumai
 3. 3. A költségvetés tervezése és végrehajtásának előírásai, feltételei
- 4. Az óvoda működési rendje**
 4. 1. Az óvoda házirendjéről
 4. 2. Az óvoda közösségei
 4. 3. Alkalmazotti értekezlet működésének rendje
 4. 4. A nevelőtestület működésének rendje
 4. 5. A pedagógiai munkát segítő alkalmazottak közösségének működési rendje
 4. 6. Szülői Munkaközösség
 4. 7. A gyermekek fogadásának rendje
 4. 8. Az igazgató intézményben tartózkodásának rendje
 4. 9. Az igazgató akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje
 4. 10. Belépés és benntartózkodás rendje
 4. 11. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó, megbízásos feladatok ellátásának rendje
 4. 12. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó feladatok átruházására és az ellátásról való beszámoltatásra vonatkozó rendelkezések
 4. 13. A fakultatív hit- és vallásoktatás időpontját, helyét biztosító eljárás rendje
 - 4.14. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje
- 5. Az intézményi működés belső rendje**

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének elvei és rendje

 - 5.1. A pedagógiai tevékenység ellenőrzése
 - 5.2. A gazdasági munka belső ellenőrzésének rendje
 - 5.3. Folyamatos fejlesztés, önértékelés, klímavizsgálat, emberi erőforrás, kommunikáció
- 6. A külső kapcsolatok rendszere.**
- 7. Ünnepek, megemlékezések rendje**
 - 7.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatellátás szabályai
- 8. A gyermekek felvételének, átvételének, az elhelyezés megszűnésének feltételei, eljárásrendje**
 - 8.1. Az óvodai felvétel
 - 8.2. Az óvodai elhelyezés megszűnése



- 8.3. A gyermek mulasztásával kapcsolatos szabályok
- 8.4. A tankötelezettség
- 9. Étkezés igénybevétele**
- 9.1. A köznevelési foglalkoztattottak étkezésének igénybevétele
- 9.2. Külső, nem intézményi alkalmazottak étkeztetése
- 9.3. Az étkezési térítés díj fizetési kötelezettség szabálya (gyermekek-ellátottak)
- 10. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái, rendje**
- 11. Az óvodai védő-óvó előírások rendje**
- 11. 1. A gyermekbalesetek megelőzésének feladatai, baleseti eljárásrend
- 11. 2. A nevelőmunka egészséges és biztonságos végzésének feltételei
- 12. Kártérítési felelősség**
- 13. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén a szabályozás rendje**
- 14. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések**
- 14. 1. A tájékoztatás, megismertetés rendje, a hozzáférés biztosítása
- 14. 2. A tájékoztatás kérésének és adásának rendje
- 15. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai**
- 16. Az óvodai vagyon hasznosításának és használatának rendje foglalkozási időben**
- 16.1. Az intézmény helyiségeinek használati rendje
- 16.2. Az óvoda helyiségeinek hasznosítása:
- 17. Az óvodai vagyonhasználat szabályai foglalkozási időn kívül**
- 18. Az alkalmazottak általános munkaköri jogai és kötelességei**
- 19. Pedagógus teljesítményértékelés**
- 20. Kiemelt munkáért járó kereset kiegészítés, elismerések, és formáik**
- 21. A munka szervezése**
- 21.1. Az óvodai alkalmazottak munkarendje:
- 21.2. A munkabeosztások
- 21.3. Szabadságok kiadásának rendje: (Mt. 143. §-hoz)
- 21.4. Munkaidő
- 22. Iratkezelés, ügyintézés rendje**
- 23. Záró rendelkezések**

Legitimáció

Melléklet:

Adatkezelési szabályzat
Munkaköri leírások

Az SZMSZ jogszabályi háttere

- 363/2012.(XII.17.) Kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.)
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról (Púétv. vhr.)
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló
- 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet az oktatási igazolványokról szóló
- A 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onyvtv.)
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 2016/679 EU rendelet a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról (GDPR)
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet



I. Általános rendelkezések

1. 1. Az alapító okiratban foglaltak részletezése

Száma, kelte:

A Duna-Gyöngye Óvoda Alapító okiratát Dunaszentpál Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az DSZ/681-3/2023 számú határozatával, 2024.január 1-i hatállyal hagyta jóvá.

1. 2. Az óvoda pecsétjei:

Hosszú bélyegző: PH

Körbélyegző: PH

| | |
|--------------------------|--|
| Az intézmény elnevezése: | Duna-Gyöngye Óvoda |
| Székhelye | 9175 Dunaszentpál, Iskola tér 2. Tel: 96/581-032, +36205830466 |
| Működési terület | Dunaszentpál község közigazgatási területe |
| Alapító neve: | Dunaszentpál Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 9175 Dunaszentpál, Iskola tér 1. |

Az intézmény alapítói jogokkal felruházott irányító, fenntartó szerve és székhelye: Dunaszentpál Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, 9175 Dunaszentpál, Iskola tér 1.

1. 3. Az óvoda azonosító számai: OM azonosító: 030374
Törzsszám: 642662
Adó nyilvántartási sz.: 16715662-2-08

Az intézményen belül, valamint az intézmény címtábláján, épületének homlokzatán, továbbá körbélyegzőjén Magyarország címerét el kell helyezni.



2. Az óvoda alapfeladata

Az intézmény szakágazati besorolása: 851020 Óvodai nevelés

Az intézmény feladatai (szakfeladat szerint)

Alaptevékenység

Szakágazati besorolása:

851020 óvodai nevelés

Az intézmény alap, illetve speciális feladatai kormányzati funkció szerint:

091120 – sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai.

096010 – óvodai intézményiétkeztetés

091110 – óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

901140 – óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

2.1. Óvoda gazdálkodása

Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező, a feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója szerint önállóan működő költségvetési szerv. Pénzügyi és gazdálkodási feladatait Dunaszentpál-Györladamér Községek Körjegyzősége, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el a megkötött megállapodás alapján.

A vagyonnal való gazdálkodás vonatkozásában Dunaszentpál Község Önkormányzat Képviselő-testületének Dunaszentpál Község Önkormányzatának vagyonáról szóló 2/2012. (III.21.) önkormányzati rendelete szerint kell eljárni. Az intézmény kezelésében lévő vagyon csak az alaptevékenység rendeltetésszerű működésének veszélyeztetése nélkül hasznosítható.

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.

2.2. Az óvoda működése

Az engedélyezett közalkalmazotti létszám: 6 fő

- Igazgató 1 fő
- Óvodapedagógusok száma: 3 fő
- Dajkák száma: 2 fő

Valamennyi munkakörhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az óvoda óvodaigazgatóból, nevelőtestületből és egyéb személyzetből áll. Az igazgató a nevelőtestület tagja.

Igazgató

Az igazgatót nyilvános pályázat útján Dunaszentpál Önkormányzatának Képviselőtestülete bízza meg, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Ettől eltérően, a második igazgatói ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért.

Az igazgató magasabb vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott.

Az óvoda többi közalkalmazottja tekintetében a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési intézményben (óvodában) köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

Alkalmazotti közösség

Az óvodával jogviszonyban álló minden köznevelési foglalkoztatott együttesen alkotja az alkalmazotti közösséget.

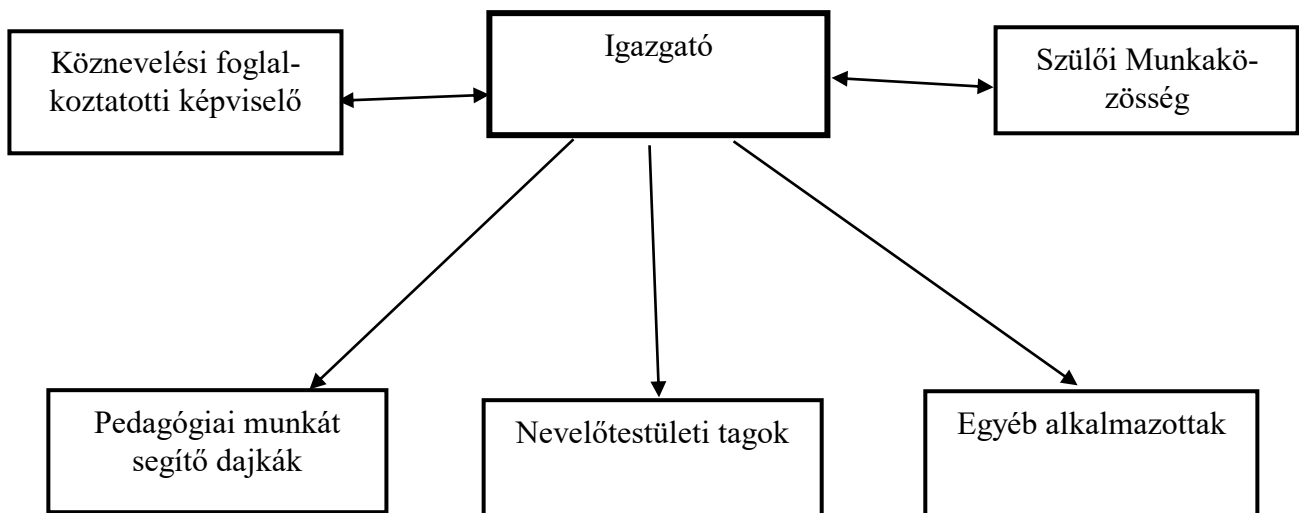
Tagjai: Óvodapedagógusok, a pedagógiai munkát segítő technikai alkalmazottak- dajkák, akik nem rendelkeznek felsőfokú végzettséggel.

Szervezeti ábra

Intézményünk szervezeti ábrája az óvoda szervezeti felépítését és működési rendjét szemlélteti. A szervezeti felépítés meghatározásának alapelve, hogy az intézmény a feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A racionális és gazdaságos működtetés, a helyi adottságok és az igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti formát.

Az igazgató közvetlenül irányítja az intézmény dolgozóinak munkáját, kapcsolatot tart a szülői közösséggel és biztosítja a működésük feltételeit.

Valamennyi munkakörhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek a mellékletben megtalálhatóak.





2. 3. Az óvoda igazgatójának jogosítványai, amelyekkel képviseli az óvodát

A nevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

A nevelési-oktatási intézményigazgató munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége az igazgatói megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos intézményi-szakmai ellenőrzés az intézményigazgató munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veheti.

Az igazgató felel:

- Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,
- Az óvoda ellenőrzési rendszerének működéséért,
- A takarékos gazdálkodásért,
- A pedagógiai munka színvonalának emeléséért,
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- A gyermekbalesetek megelőzéséért,
- Ételintoleranciában szenvedő gyermekek egészségének megőrzéséért,
- A fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek egészségének megőrzéséért,
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- A pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- A pedagógusok éves teljesítményértékeléséért
- A pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért.
- A pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Az igazgató feladata:

- A nevelőtestület vezetése
- A nevelőmunka irányítása és ellenőrzése, és értékelése, segítése
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- A rendelkezésére álló költségvetés alapján az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- A szülők képviseletével, a munkavállalói érdekképviselettel való együttműködés
- A nemzeti, óvodai ünnepek, hagyományok méltó megszervezése
- A pályázatok támogatása, a projektek megvalósításának koordinálása, nyomon követése.
- Az Ovikréta rendszer működtetése az intézményben
- A pedagógusok teljesítményértékelése a törvényi előírások és kitűzött célok alapján



- Az Esélyegyenlőségi terv, feladatok megvalósítása, koordinálása
- A gyermekvédelmi munka irányítása
- A kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- Az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály, Köznevelési foglalkoztatotti szabályzat nem utal más hatáskörébe
- Az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat,
- A jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt -és át nem ruházott- feladatok ellátása,
- A gazdasági feladatokban közreműködő gazdasági ügyintéző, munkájának segítése

A szülők képviseletéről:

A család és az óvoda együttműködését a csoportokban évente választott, működő Szülői Választmány-munkaközösség (SZM) tagjai segítik.

A SZM dönt saját működésének rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.

Az együttműködés konkretizálását az évi munkaterv tartalmazza. Az egyes feladatok megvalósítása közötti időben a választmány tagjai a csoportvezető óvodapedagógusokkal közösen részt vesznek a tervezett programok szervezésében, lebonyolításában.

A választmány feladata, hogy az óvoda munkájáról tájékozódjék, javaslattal éljen, véleményt nyilvánítson, a nevelőmunkát segítse. Saját munkaterve elfogadásában döntési joga van. Munkájukról a szülőknek tartoznak elszámolni.

A szülőket képviselő Szülői Munkaközösség saját éves feladatterve szerint segíti a partneri viszony megerősítését a szülők és az óvodai alkalmazottak között.

A gyermekek személyes, higiénés szokásalakításához, eszközrendszeréhez a szülők hozzájárulhatnak.

A köznevelési foglalkoztatottak érdekképviselete

A Köznevelési foglalkoztatottak érdekeinek védelmét az alkalmazotti közösség által megválasztott Köznevelési foglalkoztatotti képviselő látja el. Szerepet vállal az intézmény belső zavartalan rendjének működtetésében.

Feladatát és hatáskörét a Köznevelési foglalkoztatotti Szabályzat rögzíti. Éves Munka tervet készít. Folyamatos napi kapcsolatot tart a köznevelési foglalkoztatottakkal, beszámol, javasol, a nevelési értekezleteken.

A Köznevelési foglalkoztatotti képviselő, a törvényesség, és szociális kérdések ügyeiben köteles együttműködni az igazgatóval. Az óvodában szakszervezet nem működik.

3. Az óvoda gazdálkodási rendszere

3.1. A gazdálkodási folyamatot ellátók feladatai, és munkaköre.

Az óvoda igazgatója

A részben önállóan gazdálkodó költségvetési intézmény gazdálkodásáért egyszemélyi felelősségvállaló az igazgató.

3. 2. A kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó eljárás, és dokumentumainak tartalma

- a költségvetés tervezése,
- előirányzatok felhasználása,
- étkezés, étkezési díjak beszedése és elszámolása
- munkaerő és bérigazgatás,
- selejtezés-leltározás
- adatszolgáltatás, beszámolás,
- engedélyezési eljárás
- vagyonkezelés, vagyonkataszter
- ügyirat-és bizonylatkezelés, nyilvántartás,
- energiagazdálkodás,
- szabályzatok,
- belsőellenőrzés,
- pályázatok,

3. 3. A költségvetés tervezése, végrehajtásának előírásai, feltételei

Tervezés

A központi és a fenntartó által kiadott tervezési irányelvek alapján az igazgató elkészíti az óvoda költségvetését. Az óvoda igazgatója és a fenntartó közös egyeztetés után véglegesíti a rész, és összefoglaló keretszámokat. Az egyeztetés után a fenntartó a tervezetet felterjeszti engedélyezésre a képviselő testületnek.

A jóváhagyást kövően az óvoda és a fenntartó közötti megállapodás szerint, szabályozottan folyik az intézményi gazdálkodás a következő kiadások felhasználásával:

- Személyi juttatások
- Munkaadókat terhelő járulékok
- Dologi kiadások
- Felújítási kiadások előirányzatai
- Intézményi étkeztetés

A végrehajtás előírásai, feltételei

A felhasználások forrásul szolgáló bevételi előirányzatok és a felhasználás közötti összhangot és az időbeni ütemezések szakszerűségét, a szükséges módosítások lebonyolítását a gazdálkodási szabályzatok biztosítják.

Az egyes folyamatok megváltoztatására a mindenkori jogszabályok, és a két felelős vezető egyeztetését követően, írásban történő legitimálással kerülhet sor.

4. Az óvoda működési rendje

Az óvodában a nevelés a Helyi Óvodai Pedagógiai Program szerint folyik. A HOPP az óvoda-igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Az óvoda férőhelye: 50 fő / 2 csoportban

Az óvoda sajátos nevelési igényű integrált csoportokat nem működtet.



9175 Dunaszentpál, Iskola tér 2.

+36 20 583 04 66

SN Ia.) és SN Ib.) gy-kek TKVSZRB szakvéleménye alapján nevelését és oktatását folytathatja. Az óvoda a nevelési feladatait integrációs pedagógiai rendszerben végzi. Az óvoda vegyes életkorú csoportokat szervez.

Az óvoda nyitva tartása

A nyitva tartás rendje:

a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 12 & alapján

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

A nyitvatartási rend értelemszerűen a munkanapokra, illetve a nevelés nélküli munkanapokra vonatkozik.

Az óvodai nevelési év folyamatos szeptember hó 1-től augusztus hó 31-ig tart.

A nyári karbantartás fenntartói engedéllyel, évente ismételt időpont egyeztetéssel, 4-5 hétig tart. Az éves pedagógiai munkaterv tartalmazza az óvoda zárva tartásának időpontját.

Zárva tartás alatt a gyermekek elhelyezéséről a szülők gondoskodnak. Az előzetes igényfelmérések alkalmával pontosítjuk a nyári igényelt nyitvatartási napok számát.

A téli és tavaszi szünet idején és a nyári hónapokban a csoportok szervezése eseti, a gyermeklétszámtól függően összevonható a két csoport. Évente öt nevelés nélküli munkanapot az éves nevelési tervben meghatározottan, a neveléssel összefüggő kérdések megvitatására használhatunk fel.

Nevelés nélküli munkanap keretében szakmai napok, tapasztalatcserék is szervezhetők.

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel egész éven át-kivéve nyári szünet -napi 11 órában reggel 6 órától délután 17 óráig üzemel.

Ügyelet: minden reggel 6 órától – 7:30 óráig, délután 16 – 17 óra között a kijelölt csoportban összevontan, melynek rendjéről tájékoztatást kapnak a szülők.

Nyári zárás: július 01-től általában 4-5 hét. Szülői igények előzetes felmérése alapján a fenntartó dönt. Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény fenntartója illetve a jegyző adhat engedélyt.

A nyitva tartás rendjét évente a fenntartó engedélyezi.

4. Az óvoda működési rendje

4.1. Az Óvoda Házirendjéről

Az óvodai élet rendjét a HÁZIREND közvetíti az épületben tartózkodók felé.

Felülvizsgálata és esetleges módosítása évente augusztus hónapban, a Szülői szervezet, vagy a közalkalmazottak nagyobb csoportjának kezdeményezésére a nevelési évnyitó értekezleten történik.

4. 2. Az óvoda közösségei

Alkalmazottak közössége (minden közalkalmazott)

Nevelőtestület (óvodapedagógusok közössége)

Pedagógiai munkát segítő alkalmazottak közössége



Szülők közössége (Szülői Munkaközösség)

4. 3. Alkalmazotti értekezlet működésének rendje:

Évente két alkalommal, a nevelési év indításakor és tanév végén az igazgató hívja össze. Tagjai: Az intézmény valamennyi köznevelési foglalkoztatottja.

Az alkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha az óvodában dolgozók legalább 2/3 része jelen van. Az alkalmazotti értekezlet az összehívó javaslatára, maga határozza meg eljárásrendjét. Az eljárásrendet nyílt szavazással határozza meg.

Feladata:

A törvény által meghatározott esetekben, valamint a munkatervi feladatokhoz, a munkaszervezéshez, érdekképviselőt érvényesítéséhez igazodó elvárások ismertetése, megvitatása, döntés a hatáskörbe utalt ügyekben.

Döntéseit írásba foglalja

4. 4. A nevelőtestület működésének rendje:

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevői jogkörét a Nktv. szabályozza.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület értekezleteit a munkatervben meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda igazgatója hívja össze.

Az óvodaigazgató a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend 3 nappal előbbi kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának, a nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges az értekezletet foglalkozási időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az állami intézményfenntartó központ által fenntartott köznevelési intézményben az önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységnek egy nevelőtestülete van. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben véleményező és javaslattevői jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogköre

- a) a továbbképzési program elfogadásáról,
- b) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- c) a házirend elfogadásáról,
- d) a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- e) az igazgatói, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- f) jogszabályban meghatározott más ügyekben véleményező és javaslattevői jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület véleményezési és javaslattevői jogköre



- a) a pedagógiai program elkészítésében,
- b) az SZMSZ elkészítésében,
- c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítésében,
- d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elkészítésében,

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg lehet hívni a véleményezési jogot gyakorló Szülői munkaközösség képviselőjét.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az óvodaigazgató látja el. A jegyzőkönyv vezetésére és a hitelesítésére a nevelőtestület állandó tagot választ. A megbízás a visszavonásig érvényes. A jegyzőkönyvet, az értekezletet követő 5 munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az óvodaigazgató, a jegyzőkönyv vezetője és a hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a jelenléti ívet.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha a nevelőtestület több mint fele jelen van. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az igazgatói megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a testület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

A határozatképesség meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya szünetel.

Az intézmény vezetésére vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz. Egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

4.5.A pedagógiai munkát segítő alkalmazottak közösségének működési rendje

A pedagógiai munkát a technikai alkalmazottak közössége segíti.

Tagjai: Dajkák, pedagógiai asszisztensek.

A dajkák tevékenységét mindkét épületben az igazgató közvetve irányítja.

A munkavégzésre vonatkozó feltételek és követelmények megvalósulását rendszeres, havi egy alkalommal összehívott technikai megbeszéléseken pontosítják.

Az igazgató formális (értekezletek, munkamegbeszélések, ellenőrzések) és informális eseti tevékenységek ellenőrzése, spontán helyzetek információinak felhasználása stb.) csatornákon tájékozódik a pedagógiai munkát közvetlenül, és közvetve segítő alkalmazottak munkájáról. Feladataikat a munkaköri leírás rögzíti.

4.6. Szülői Munkaközösség

A szülő kötelessége:

- gondoskodik gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét,
- biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá tankötelezettségének teljesítését,
- A szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az iskolapszichológusi, óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a tanulóval foglalkozó pedagógusok kezde-



ményezésére, a nevelőtestület erre javaslatot tesz. Ha az e bekezdésében foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a kormányhivatal kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.

- tiszteletben tartsa az óvoda, igazgatói, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.

A szülő joga:

- gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét.
- megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- kezdeményezze szülői szervezet, óvodaszék, létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy részt vegyen,
- írásbeli javaslatát a nevelési-oktatási intézmény igazgatója, a nevelőtestület, az óvodaszék a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül az óvodaszéktől legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon,
- a nevelési-oktatási intézmény igazgatója vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon,
- személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

A SZM évente 2 alkalommal ülésezik. Az óvodaigazgató félévente ad tájékoztatást az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről a Választmányok felkérése szerint.

Tagjai: A csoportokat képviselő szülők és az intézményt képviselő óvodapedagógus.

Feladata: szülők aktív tevékenységével kapcsolatos nevelési témák meghatározása, a házirend megvitatása, elfogadása, a szülők és óvodapedagógusok közötti folyamatos információcsere biztosítása. A formális és informális kommunikációs csatornák fenntartása a pedagógus és a szülők képviselői között.

Véleményezési jogot gyakorol:

A Szervezeti és Működési Szabályzatnak:

- A gyermekek fogadását, a vezetők és a Szülői munkaközöség közötti kapcsolattartás módját, az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben,
- A házirend megállapításában,
- A szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- A szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- Az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- A munkatervnek a szülőket is érintő részében.



4.7. A gyermekek fogadásának rendje

Az óvodát reggel – a munkarend szerint, 1 fő óvodapedagógus és 1 fő dajka nyitja, mindkét épületben.

Az óvodába a gyermekek beíratását követően, a nevelési év első napjától a nyitvatartási idő keretében tartózkodhatnak a gyermekek. A gyermekek első alkalommal a szülő, gondviselő által hitelesített egészségi állapotot igazoló igazolással jöhetnek. A szülők, hozzátartozók a házirend szerint működnek közre a gyermek átadásában. A lázas, hasmenéses, fertőző betegségre gyanús gyermekeket nem befogadni. Az ilyen tünetekkel hazaadott gyermekek év közben is csak orvosi igazolás bemutatásával látogathatják ismételten az óvodát.

A gyermekek szülői írásos kérésre érkehetnek, távoznak felnőtt felügyelete nélkül. A pedagógus csak a már megismert hozzátartozónak, vagy a szülő által megbízott személynek adhatja ki a gyermeket, személyre szóló írásos kérelemre. Elvált szülők esetében a Gyámhatósági ügyirat szerint adjuk ki a gyermeket. A láthatási idő nem eshet egybe az óvodai nyitva tartás, a gyermek benntartózkodásával!

A bejárati ajtó 9:00 óráig nyitva van, ezt követően az ajtókat zárjuk!

Délben az ebéd után hazamenők 12:15 – 12:30 óra között hagyhatják el az óvodát.

12:30 – 14:30 óráig a bejárati ajtókat a gyermekek biztonsága érdekében zárva tartjuk!

Délután 14:30 órától ismét nyitjuk az épületek ajtaját.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

4.8. Az igazgató intézményben tartózkodásának rendje:

Az óvoda igazgatója

Naponta a beosztása szerinti időben a kötelező óráját a csoportban tölti, ami heti 12 óra.

Napi mozgóidőben látja el igazgatói feladatát. A munkaideje kötetlen. Ennek értelmében az igazgató munkaideje felhasználását az előírt 12 órában való foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

Az óvoda képviselőjében bármely időpontban az épületen kívül tartózkodhat. Az igazgatónak kinevezett helyettese intézményünkben nincs. Az igazgató távolléte alatt a helyettesítésére esetenként kijelölt személy vagy az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítési rendben meghatározott megbízott az épületben tartózkodjék.

4.9. Az igazgató akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje:

Átmeneti megbízás: Ha az igazgató nem tartózkodik az óvodában, (pl. a reggeli nyitás, betegség, városi értekezlet, kiküldetés stb.) a megbízott óvodapedagógus, vagy esetenként célzott feladatokat a dajka látja el. A megbízottak az adódó partnerkapcsolati ügyekben tájékozódhatnak, szükség esetén értesítik az intézmény igazgatóját. A kapott utasítás szerint járnak el.

Bármilyen napi intézkedésükről a következő személyes találkozáskor beszámolnak az igazgatónak. Kinevezett megbízott igazgatóhelyettes nincs.

Az igazgatót tartós távollétében a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus helyettesíti.

Az igazgató tartós távollétének a két hét, illetve az ennél hosszabb időtartam minősül.



4. 10. Belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával:

A rendelkezés célja a gyermekek biztonságának, kiegyensúlyozott nevelésének, és az intézményi vagyon megőrzésének fenntartása.

Bármely, jogviszonnyal nem rendelkező személy, benttartózkodása alatt viselkedésével, tevékenységével nem zavarhatja az óvodai élet megszokott rendjét, a gyermekek biztonságát.

Az óvodában tartózkodó, vele nem jogviszonyban álló személyek számára a benttartózkodás idején az óvoda házirendjének betartása kötelező.

A gyermekeket kísérő szülő kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyeket, a külső látogatót, a dajka kíséri az óvodaigazgatóhoz. A bejáratú ajtó zárását követően a csengésre ajtót nyitó dajka a belépőket az óvodaigazgatóhoz kíséri.

Az óvodai csoportok, és „foglalkozások látogatását” más személyek részére az igazgató engedélyezheti.

A hivatalos ügyek intézése a külső irodában, vagy az óvodai gazdatói irodában történik.

Az alkalmazottak hozzátartozói, vendégei munkaidő alatt vagy azon túl, az igazgató engedélyével tartózkodhatnak az óvoda helyiségeiben!

4. 11. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó, megbízásos feladatok ellátásának rendje

Óvodapedagógusok: Képzettségük és beosztásuk szerint szakszerűen látják el a konkrét, megbízásos, vagy önként vállalt feladatot.

A megbízások végzéséért az óvodapedagógusok pótlékban, szakképesítési szorzóban, órakedvezményben, vagy erkölcsi elismerésben részesülhetnek.

Szakmai munka-közösségvezetők

Szakmai munkaközösség intézményünkben nem működik.

Gyermekvédelem

A gyermekvédelmi tevékenységet az óvoda igazgatója koordinálja a megválasztott gyermekvédelmi felelőssel közösen. Éves gyermekvédelmi munkaterv szerint a HOPP alapján végzik koordinációs munkájukat.

Egyéb megbízások:

A nem pótlékért végzett közérdekű tevékenység körét arányos terheléssel, egyéni vállalással osztja szét az igazgató, felkéri a nevelőtestület tagjait a feladat elvégzésére.

A megbízás súlya, felelőssége arányában, valamint a teljesítés mértékében mutatkozó eltérés szerint kerül megítélésre az elvégzett munka.

A feladatok elvégzésére a pedagógus vállalásával, évenkénti megerősítéssel, vagy új megbízással kerül sor. A pedagógiai munkaterv évente tartalmazza a reszortfeladatokat, és azok végrehajtóit.

Munka –és tűzbiztonsági megbízott:

Tevékenységét a Munka- és Tűzbiztonsági Szabályzat rögzíti. A feladatot a mindenkori igazgató látja el. Az elvégzendő feladatot a munkaköri leírás tartalmazza.



9175 Dunaszentpál, Iskola tér 2.

+36 20 583 04 66

Feladatuk még a mindenkori ide tartozó jogszabályok változásainak figyelemmel kísérése, az intézményi szabályzatok módosításának előkészítése, a nevelőtestület tájékoztatása a szükséges intézkedések megtételéről.

Könyvtáros:

A szakmai és gyermekirodalom könyvek nyilvántartása, a bevételezés és selejtezés lebonyolítása. Felelős az intézmény könyvvállományának folyamatos fejlesztéséért.

Audiovizuális eszközök oktatástechnikai felelőse:

Figyelemmel kíséri az audiovizuális eszközök üzemképes állapotát, a meghibásodást jelzi az igazgatónak. Gondoskodik a karbantartásról, a fejlesztésre javaslatot tesz. Új óvodapedagógus alkalmazásakor ismerteti a szakszerű kezelésüket.

Irattározás:

Az igazgató feladata az intézményben az Irattározási szabályzatnak megfelelő munkavégzés. Éves felülvizsgálat ideje: december 15.

További felelősök:

A munkával kapcsolatos tevékenységből adódóan évente a munkaterv név szerint rögzíti azokat a megbízásokat, amelyekre a biztonságos működéshez még szükség van. (textíliák, udvari szertár, edényzet, tisztítószeres stb.)

4. 12. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó feladatok átruházására és az ellátásról való beszámoltatásra vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület az óvoda legfőbb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési kérdésekben az óvoda működésével kapcsolatos ügyekben, a törvényben és rendeletekben meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. A közös vélemény kialakítása a nevelőtestületi értekezleteken történik. Az összehívás időpontjait a nevelési terv tartalmazza. Rendkívüli értekezletet kell összehívni, ha az óvoda igazgatója, vagy a nevelőtestület egyharmada kéri.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása (vezetőségre átruházva)
- A házirend elfogadása
- A továbbképzési program elfogadása
- Jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményező, javaslattevő jogkörébe tartozik:

- A helyi nevelési program, és módosításában való részvétel
- SZMSZ és módosításának elkészítésében való részvétel
- Az óvoda éves nevelési munkatervének elkészítése (az óvodaigazgatóra átruházva)
- Az óvoda éves nevelési munkatervének elkészítésében való közreműködés
- Az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók készítése, az adott terület munkacsoportjaira



- Az elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- Az óvodaigazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása

4. 13. A fakultatív hit- és vallásoktatás időpontját, helyét biztosító eljárás rendje

Az óvoda az ismeretek, vallási és világnézeti információk tárgyilagos, többoldalú közvetítésére kötelezett. Vallási és világnézeti kérdésekben semleges.

A hitoktatás helyének és időpontjának biztosításáról az óvoda igazgatója köteles gondoskodni, a következő feltételek mellett:

- A szervező egyházi személy az óvoda igazgatójával történő egyeztetéssel, az óvodai életet nem zavaró időpontban (szülői értekezlet, gyülekezési idő stb.) felmérheti a szülők igényét.
- Az aláírással dokumentált szülői igény benyújtása után a hét egy meghatározott napján, délután 15:00 és 16:00 óra között kerülhet sor a szervezett formában történő hitoktatásra.
- Az igények benyújtásának határideje évente szeptember 15.
- A nevelési munkatervben meghatározott napon, az óvodaépületében foglalkozási helyet biztosítunk a hitoktatásra.
- *A hitoktatás nem az óvodai nevelési tevékenység része.*
- Szülői igény esetén a szülőnek lehetőséget kell biztosítani a hitoktatás tartalmának megismerésére.

4.14. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alkalmazott köteles az írásbeli jognyilatkozatok elektronikus aláírása és az elektronikus dokumentumok kézhezvételének visszaigazolása érdekében ügyfélkapuval rendelkezni, és annak elérhetőségét az óvodaigazgatóval közölni. Mivel a kinevezési okmányt és annak módosítását, a jogviszony megszüntetésével kapcsolatos jognyilatkozatot az óvodaigazgató részéről elektronikusan, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással kell kiadványozni 2024. július 1. napjától.

Az elektronikus nyomtatványt -az óvoda igazgatója utasítása szerinti gyakorisággal, papír alapon is hozzáférhetővé kell tenni, ki kell nyomtatni.

A papír alapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az óvoda igazgatója eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: elektronikus nyomtatvány.
- az elektronikus és a nyomtatott kiállítás dátumát.
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.



- A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszere (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban el kell helyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:
- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása;
- az október 1-jei Statisztikai adatszolgáltatás (OSA) adatállománya;
- az október 1-jei pedagógus és gyermekekről szóló lista;

Elektronikus iratok létrehozása, küldése és fogadása, archiválása

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközön történő tárolása fájlokban történik. Törekedni kell a népszerű fájlformátumok használatára.

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot emailben fogadhatunk. Elektronikus iratot Interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.

Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját.

Az archiválás, biztonsági gyorsmentés, külső adathordozóra, merevlemezre történik, amit évente legalább egy alkalommal el kell végezni.

5. Az intézményi működés belső rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének elvei és rendje

5.1. A pedagógiai tevékenység ellenőrzése témakörben jogosult személy az óvoda igazgatója.

A.) A pedagógiai munka ellenőrzése

- HOPP megfelelő alkalmazása
- ütemterv megfelelő alkalmazása
- éves munkaterv feladatainak ellátása
- dokumentumok vezetése
- képességkibontakoztatás, képességfejlesztés
- gyermekvédelmi tevékenység végzése
- óvodai és óvodán kívüli programok szervezése
- kapcsolattartás belső-külső partnerekkel
- pedagógus kompetenciák ellenőrzése

B.) A gyermekek egyéni képességfejlesztése

- anamnézis környezettanulmány
- egyéni, mikro csoportos, csoportos fejlesztések
- dokumentumok ellenőrzése
- szociometria,
- egyéni és csoportos mérések és értékelések



- esetmegbeszélések
- szakvizsgálatos gyermekek javaslata, fejlesztése
- írásbeli tájékoztatások

C.) Egyéb pedagógiával összefüggő ellenőrzés

- ünnepek megszervezése
- óvoda egészségügy
- gyermek baleset megelőzés
- gyermek és ifjúság védelmi feladatok ellátása

Tervszerű, folyamatos ellenőrzése kiterjed a helyi pedagógiai program megvalósítására tervezett teljes körű pedagógiai munka megvalósítására.

Az éves ellenőrzések rendjét, a munkaterv elfogadásakor ismerteti a nevelőtestülettel az igazgató.

A pedagógiai jellegű ellenőrzések az óvodai nevelés egészére, a nevelők felkészülésére, a folyamatos nevelőmunkára, a kapcsolatrendszerek tartalmára, adminisztrációkra vonatkoznak.

Ellenőrzési formák:

- a feladatokra való felkészülést
- a tényleges megvalósítást
- felelősök beszámoltatása
- személyesen vagy az munkaterv ellenőrzési éves terv alapján lebontva
- egy adott területet vizsgálva
- gyakorlatot
- dokumentációt
- csoport ellenőrzés
- pedagógus teljesítményellenőrzés
- pedagógiai munkát segítők ellenőrzése

5.2. A gazdasági munka belső ellenőrzésének rendje

A gazdasági ellenőrzés alapvető módszere az információk elemzése, értékelése, a gazdasági adminisztráció napi munkába ágyazott áttekintése.

Az igazgató a folyamatos betekintés mellett az éves ellenőrzési terv szerint ellenőrzi a térítési díj beszédésével és egyéb pénzügyi feladatokkal megbízott dolgozó munkáját.

- Időbeni megvalósítását,
- A pénzkezelési fegyelem betartását
- A vagyonkezelési adatok nyilvántartását
- A beszerzések, megrendelések ügyvitelét
- Az utalványozások határidőinek betartását
- Az ebédbefizetések és lemondások nyilvántartását
- A költségvetési mutatók alakulásának, módosításának vezetésé

5.3. Folyamatos fejlesztés, önértékelés, klímavizsgálat, emberi erőforrás, kommunikáció



Az intézmény vezetése önértékelést végez. Az önértékelés eredménye meghatározza, hogy a minőségfejlesztési folyamatban mennyit fejlődött az intézmény. A gyenge pontok erősítésére intézkedési tervet készít, majd ennek végrehajtása után időszakonként megismételi az önértékelést, így valósul meg az intézmény folyamatos fejlesztése.

Nagyon fontos, hogy az egyes folyamatok, tevékenységek szereplői végrehajtói rendelkezzenek kellő ismerettel, képességgel a folyamatok javításához és fejlesztéséhez. A folyamatos fejlesztés érdekében az intézmény igazgatója megtervezi a fejlesztési lehetőségek azonosítását megmutató mérési ellenőrzési rendszert és annak működtetési formáit.

A mindennapok gyakorlatában bevezetett folyamatos fejlesztés képessége lehetővé teszi, hogy az intézmény sikerrel tudjon alkalmazkodni a változásokhoz és az ebből eredő elvárásokhoz. A minőségi munkavégzésnek egyik alapvető feltétele a dolgozók személyisége. Minőségről csak abban az intézményben beszélhetünk, ahol gyermekszerető, munkáját hivatásként végző, lelkiismeretes alkalmazotti közösség van, és az intézmény rendelkezik a munkavégzéshez szükséges személyi-tárgyi, pénzügyi feltételekkel, erőforrásokkal.

6. A külső kapcsolatok rendszere.

Külső partnerek.

- Fenntartó
- A szülők
- Általános Iskola
- A pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézmények,
- A közvetlen környezetünkben található óvodák
- Az óvoda orvosa és a védő
- A gyermekek fejlesztésének, iskolára alkalmasságának elbírálásában szükség szerint közreműködő Nevelési Tanácsadó munkatársai
- SNI gyermekekkel foglalkozó szakemberek, utazó gyógypedagógus, logopédus
- Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Intézet
- Gyermekjóléti Szolgálat,
- Családsegítő Szolgálat
- Gyámhatóság
- Kulturális intézmények
- Klebelsberg Központ

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:
 - a fenntartóval,
 - Klebelsberg Intézményfenntartó Központ győri Tankerülettel
 - más oktatási intézményekkel, referencia intézményekkel,
 - az intézményt támogató szervezetekkel;
- pedagógiai szakszolgálatokkal
- pedagógiai szakmai szolgáltatókkal
- a gyermekjóléti szolgálattal;
- az egészségügyi szolgáltatóval;
- egyéb közösségekkel:



- az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
- a település egyéb lakosaival
- civil szervezetekkel.

A fenntartóval való kapcsolattartás:

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségtérítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézmény ellenőrzésére:
- gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
- szakmai munka eredményessége tekintetében,
- az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
- a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti:

- az intézmény szakmai dokumentumainak és szabályzatainak elfogadása, jóváhagyása:
 - A Pedagógiai Program elfogadása
 - Az SZMSZ elfogadása
 - Továbbképzési programot jóváhagyja

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatásadás,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információs szolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

Más oktatási intézményekkel és Klebelsberg Intézményfenntartó Központ győri Tankerülettel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek.
- szolgáltatások.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

Intézményközi munkaközösség jöhet létre közös megegyezés alapján.



Pedagógiai szakszolgálatokkal

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek fejlődésének, speciális szükségletek biztosítása, érdekében a:

- Megyei, járási Szakértői Bizottsággal, illetve
- Országos Intézetek

Az intézmény segítséget kér, ha a gyermek fejlesztését pedagógiai eszközökkel nem tudja biztosítani.

Az intézmény a Megyei Szakértői Bizottsággal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a Megyei, járási Szakértői Bizottság értesítése – ha az intézmény a beavatkozást szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével,
- a Megyei, járási Szakértői Bizottság címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.
- utazó gyógypedagógusi ellátás során folyamatos konzultáció az óvodában a gyermek fejlesztéséről.

Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógusok szakmai munkájának fejlesztése, segítése érdekében a:

- Helyi Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, illetve
- Országos Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

Az intézmény a Megyei Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a Helyi Pedagógiai szakmai szolgáltató címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken, tanfolyamokon való részvétel.

A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a:

- gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
- személyekkel,
- intézményekkel és
- hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,



- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a gyermek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek.

A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző.

Összetartó szerepe jelentős.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

7. Ünnepek, megemlékezések rendje

- Advent
- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Húsvét
- Május elseje
- Pünkösd
- Állatok napja október 4.
- Víz világnapja március 20.
- Föld napja április 22.
- Madarak-fák napja május 10.
- születésnapok
- anyák napja
- gyermeknap
- Népi Gyermekjáték és Gyermeknéptánc Fesztivál

A nevelési tervben meghatározott jeles napok és a társadalmi hagyományok találkozása adja az ünnepnapokat az óvodában.

A gyermek számára a külsődleges jegyek dominanciája jelenti a felfokozott érzelmi töltetet.

7.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatellátás szabályai

Az ünnepek szervezésének eljárásrendje:

Minden ünnepre körültekintő szervezéssel, folyamatos előkészületekkel, a munkatervben meghatározott felelősök irányításával készülünk.

Az ünnepek óvodai közösségi „rendezvények”, melyet a felelősök szerveznek meg. (Isd.: Éves munkaterv)

Az ünnepek tartalmi jegyei.



9175 Dunaszentpál, Iskola tér 2.

+36 20 583 04 66

Minden pedagógus feladata, hogy az ünnepnapokra, tartalmilag a gyermekek egyéni képességeihez igazodó cselekvéses, mozgásos, játékos, a gyermek számára örömet jelentő tevékenységekkel készüljön a gyermeki közösség.

Külsőségek:

Az épület, a csoportszobák alkalom szerinti ünnepi díszítése, melyet a gyermekekkel közösen készítenek el a pedagógusok, dajkák.

A mindennapi öltözködéstől eltérő, az egyén számára az ünnep hangulatának megfelelő öltözet viseléséről a szülőket tájékoztatjuk.

A gyermekek számára nagycsoportban már a fehér ing vagy blúz viseletére törekszünk, példát adva az óvoda minden dolgozója öltözékével.

8. A gyermekek felvételének, átvételének, az elhelyezés megszűnésének feltételei, eljárásrendje, mulasztással kapcsolatos szabályok

Az óvodai felvételtől a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. a nemzeti köznevelésről, valamint a 11/1994. (VI.8.) MKM r. a nevelési-oktatási intézmények működéséről ezt módosító 20/2012. (VIII.31.) sz rendelet rendelkezik.

8.1. Az óvodai felvétel

Óvodai felvétel, óvodai jogviszony létesítése

A települési önkormányzat az óvodai beiratkozás idejéről, az erről való döntés és a jogorvoslat határidejéről közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a helyben szokásos módon, a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal.

A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beírni az önkormányzat által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, amennyiben gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni az Oktatási Hivatalt.

Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt.

Az óvoda igazgatója az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról, a döntést megalapozó indokolással, a fellebbezésre vonatkozó tájékoztatással értesíti a szülőt, továbbá indoklás nélkül az óvodai nevelésre kötelezett gyermek felvétele, átvétele esetén az előző óvoda igazgatóját is.

A kötelező felvételt biztosító óvoda igazgatója az Nkt. 45. § (10) bekezdés szerint kapott nyilvántartás alapján értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét, ha a gyermeket az óvodába nem írták be.



Az igazgató értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét, ha olyan gyermeket vett fel, vagy vett át, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye nem a nevelési-oktatási intézmény körzetében van.

A kijelölt óvoda igazgatója a megküldött szakértői vélemény vagy a fővárosi, megyei kormányhivatal (a továbbiakban: kormányhivatal) határozata alapján értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét, ha a gyermeket az óvodába nem írták be.

Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja. Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján, az átvevő óvoda feladata. Az óvoda törli az óvodába felvettek nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek ellátása megszűnt.

Gyermekek átvétele:

Betöltetlen férőhely esetén, a már óvodába járó gyermeket az előző óvodából kiadott távozási igazolás megküldését követően veszi át az óvoda.

8.2. Az óvodai elhelyezés megszűnése

Megszűnik az óvodai elhelyezés – a köznevelési törvény 74. § (3) bekezdésében foglaltak kivételével –, ha a gyermek az óvodából **igazolatlanul tíznél több napot van távol**, feltéve, hogy az óvoda a szülőt legalább kétféle alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az óvoda írásban értesíti a gyermek állandó lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzatot.

Ha megszűnik az óvodai jogviszony, akkor a gyermeket törölni kell az óvoda nyilvántartásából.

Az óvodába felvett, óvodaköteles gyermeket, ha családi körülményei, sajátos helyzete indokolja, a szülő kérésére vagy az orvos javaslatára, az óvoda látogatása alól a területileg illetékes kormányhivatal mentheti fel. (betegség, külföldön tartózkodás)

8.3. A gyermek mulasztásával kapcsolatos szabályok

A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek, a tanuló beteg, gondoskodik a többi gyermektől, való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek, szüleit. Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időszakát is.

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról, távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha



- a) a szülő előzetesen bejelentette az óvodapedagógusnak, hogy gyermekét nem viszi el az óvodába,
- b) a gyermek beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
- c) a gyermek, hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

Ha a gyermek a törvény 24. § (3) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben tíz napnál többet mulaszt, az óvoda igazgatója, – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti óvodás gyermek esetében annak tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt, tanköteles tanuló esetén a kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda, bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek, tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

8.4. A tankötelezettség (Nktv.45§)

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. Az a gyermek, akinek esetében szülői kérésre a szakértői bizottság javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a kormányhivatal a szülő kérelmére szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

A tankötelezettség kezdetéről a szülő kezdeményezésére az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság dönt. A kérelmet január 1. és január 18. között kell eljuttatni a döntéshozó szervhez, ami az Oktatási Hivatal.

9. Étkezés igénybevétele

9.1.A köznevelési foglalkoztatottak étkezésének igénybevétele

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló dolgozó jogosult az étkezés igénybevételére. Az étkezést igénybe vevők az étkezési térítési díjat az étkezést biztosító vállalkozónak közvetlenül fizetik meg, az óvodai befizetési időpontban.

A munkahelyi étkezést nem kötelező igénybe venni. Otthonról behozott élelmiszer fogyasztására csak a gyermekektől elkülönülve külön helyiségben, nevelői szobában, irodában van lehetősége.

A munkáltató a költségvetésben, ha erre fedezetet biztosít, a dolgozónak étkezési utalványt juttathat.

A munkahelyen szeszes italt fogyasztani tilos!

9.2.Külső, nem intézményi alkalmazottak étkeztetése

Az ételmezt zárt ételhordóban, naponta 12:00 - 12:30 óra között lehet elvinni az óvodából.

A köznevelési foglalkoztatott hozzátartozója számára szintén befizethet ebédet.



A külső étkezők is igénybe vehetik a konyha szolgáltatását. Külső étkezők csak éthordóban vihetik el az ebédet, helyi fogyasztásra nincs lehetőség.

Az ebéd térítési díjairól (óvodás, alkalmazott, külső) szóló határozat rendelkezései az irányadók, melyet a fenntartó és az étkezést szervező vállalkozó közös megállapodása alapján hoznak.

9.3. Az étkezési térítés díj fizetési kötelezettség szabálya (gyermek-ellátottak)

A gyermek étkezése az óvodában:

- A gyermek az óvodában napi háromszori étkezésben részesül.
 - reggeli étkezés,
 - ebéd,
 - uzsonna.
- A reggeli étkezés 8:30 – 9:30 óra között történik
- Az ebéd 11:45 órakor
- Az uzsonnázás a pihenés, alvás után történik 14:30 óra után.

Étkezési térítési díj befizetése

A térítési díj, az adott hónapra kiszámolt étkezési napok számának megfelelő összeg. Az étkezési térítési díj befizetésére minden hónapban kapott számlán utalással, vagy csekken, kell kiegyenlíteni a számlán szereplő teljesítési dátumig. A térítési díj befizetését minden esetben a számlán szereplő határidőig rendezni kell!

Étkezés lemondása

Az adott napi étkezés lemondása mindig az azt megelőző napon történhet, reggel 7:00 – 8:30 óra között.

A szülő, saját kezűleg írja, vagy meghatalmazottja által (testvér, másik szülő, nagyszülő stb.) íratja be a lemondó füzetbe az előre várható hiányzási napok számát a fenti időhatáron belül, vagy telefonon bejelenti.

Minden nap **9 órakor** kell lejelenteni a konyhának a másnapra igényelt adagszámot.

Ezért a 8:30 óra után beírt lemondást nem tudjuk figyelembe venni.

A lemondás napján a 9 óráig lejelentett ebéd 24 óra múlva érvényes. A gyermek hiányzásakor a le nem jelentett ebéd visszatérítésére a szülő nem tarthat igényt.

Amennyiben a szülő nem tudja időben jelenteni a hiányzás első napját, **kizárólag éthordóban** elviheti a gyermek **aznapi ebédjét 12 órakor**. Ez nem jelenti automatikusan azt, hogy pl. 3 egymás utáni napon, ha hiányzik a gyermek, akkor mind a 3 napon elviheti az ebédet!

Köteles jelenteni a hiányzási napokat előre!

A gyermekétkeztetés támogatott, ezért a lemondást fontosnak kell tekinteni!

Étkezési térítési díj visszafizetése

Térítési díj tényleges visszafizetésére egy esetben van lehetőség. Amennyiben a gyermek bármely oknál fogva kimarad az óvodából, az óvodaigazgató törli a nyilvántartásból.

Az étkezési nyilvántartás szerint, ha túlfizetése mutatkozik, az óvoda vezetője által benyújtott írásos kérelem alapján a fenntartó Önkormányzat visszafizeti a fel nem használt összeget (túlfizetés) a szülőnek.



Térítési díj megállapítása, étkezési támogatások szabályai

A fizetendő térítési díj összegét az óvodaigazgató állapítja meg a szülő által benyújtott *Nyilatkozat*, valamint az intézmény elfogadott költségvetése és az önkormányzat határozata alapján. A térítési díj megállapításáról a szülő, gondviselő *Határozatot* kap minden nevelési év elején, illetve térítési díj összegének változásakor.

Étkezési támogatások „A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról” szóló 1997.éviXXXI tv. valamint az azt módosító rendeletek szerint. 100% nagycsaládos kedvezmény (3 vagy több gyermek esetén) alanyi jogon jár, illetve, ha a szülők tartósan beteg gyermeket nevelnek a családban. A szülő nyilatkozik a gyermekek számáról, tartós betegségről a családban.

Étkezési támogatás jár még abban az esetben, ha a családban az egy főre jutó havi jövedelem, nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér nettó összegének 130%-át.

Fenntartói kedvezmények

A szülő - gondviselő, ha a megállapított térítési díj összegét vitatja, vagy annak mérséklését, elengedését kéri, indokolt esetben a fenntartó Önkormányzat Képviselőtestületéhez fordulhat. A térítési díj mérséklésére, vagy elengedésére vonatkozó írásos kérelmet a szükséges mellékeltek benyújtásával az óvoda igazgatójához kell eljuttatni, aki továbbítja azt a fenntartónak. Nyomtatvány az óvoda igazgatójánál igényelhető. A kedvezményre a jogosultságot az Önkormányzat határozatban állapítja meg, melyet a szülőnek kell kérnie. (Polgármesteri Hivatal Dunaszentpál, Iskola tér 1.)

10. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái, rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi ellátása

A nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek, tanulók felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek, rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében különösen, hogy az óvodába járó gyermek évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vegyen részt.

Az óvodába járó gyermekek rendszeres egészségügyi gondozását, az orvos, és védőnő végzik, munkájukat a prevenció jellemzi. Státusz és szűrővizsgálatok a körzeti gyermekorvosi rendelőben zajlanak.

A betegségre gyanús gyermeket nem szabad reggel átvenni a szülőtől. (lásd házirend). A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni. Értesíteni kell a szülőt, hogy mihamarabb vigye gyermekét orvoshoz, vagy otthonába.

A felnőttek rendszeres egészségügyi ellátása

A munkaegészségügyi ellátás keretén belül minden alkalmazott az érvényes törvényi szabályozás szerint, az alkalmazás feltételeként köteles részt venni munkaegészségügyi vizsgálaton minden évben. Az alkalmasságról szóló igazolást, az egészségügyi könyvet a köznevelési foglalkoztatott köteles magánál tartani a munkavégzés idején. (vagy egyben a munkahelyen tartani).

Az éves vizsgálatokra időpont meghatározását az igazgató kezdeményezi a kijelölt orvosnál.



11. Az óvodai védő-óvó előírások rendje, gyermekvédelem

A gyermekvédelmi felelős és az igazgató feladatai:

A gyermekvédelmi felelős a nevelőtestület tagja, az intézmény igazgatójának a megbízásából, az igazgatóval együtt **képviselem a gyermek és ifjúságvédelmi szempontokat**, szervezi, irányítja, és személyes részvételével elősegíti ezek érvényesülését. A családdal és a pedagógusokkal együttműködve kiküszöböli a veszélyeztetett gyermekekre ható ártalmakat, **védi őket** a testi, lelki, erkölcsi károsodásoktól, illetve ellensúlyozza a veszélyeztető hatásokat.

Kapcsolatot tart konkrét esetekben a Szakértői Bizottsággal, gyámhatósággal, pártfogókkal, nevelőszülői felügyelővel, rendőrséggel, valamint a családokkal foglalkozó szakemberekkel. Rendszeresen figyeli a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását, a helyi önkormányzat kapcsolódó rendeleteit, és ezt az igazgató és kollégái tudomására hozza.

Segíti és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását.

Összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet az óvodában dolgozó óvodapedagógusok között.

Nyilvántartja a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeket, az intézkedéseket, az eredményeket.

Elősegíti a csoportvezető óvodapedagógusok felderítő tevékenységét. Szükséges esetekben családlátogatást végez a csoport óvodapedagógusaival.

Általános előírások

A gyermekekkel

- az óvodai nevelési év, valamint
- szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az óvoda házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

11. 1. A gyermekbalesetek megelőzésének feladatai, baleseti eljárásrend

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169. § alapján

Az intézmény igazgatójának feladata, hogy ellenőrizze:



- hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető;
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az intézményigazgató felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az intézményigazgatók felelősek;
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá;
- javaslatot teygenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket, eszközöket mindig zárják stb.

Az igazgató felelős azért, hogy az intézmény területe, - beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetőanyagokat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169 & alapján

Az igazgató feladatai:

- A gyermekbaleseteket nyilvántartja helyben és az elektronikus felületen.
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - intézkedik a 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről elektronikus úton jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),
 - ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készített.
- Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé, kivizsgálására legalább középfokú munkavédelmi szakember bevonása szükséges.
 - gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely:

- a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét vesz-tette)
 - valamely érzékszerv (érzékelőképesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását
 - orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
 - súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének el-vesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
 - a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmeza-vart okozott.
- Lehetővé teszi az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásá-ban.
 - Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a meg-történt balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógusok feladata:

- Az intézményigazgató utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményigazgató utasítására:
 - közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek ha-ladéktalan kivizsgálásában,
 - e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
 - jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás ha-tárideje nem tartható,
- Súlyos balesetekkel kapcsolatban:
 - a balesetet jelenti az igazgatónak, illetve az igazgatónak távolléte esetében a he-lyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
 - közreműködik a baleset kivizsgálásában.
- Közreműködik az óvodaszék, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet tájékozta-tásban, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.
- Intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; az intézmény-igazgató megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Nem pedagógus alkalmazott:

- az intézményigazgató utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

**11. 2. A nevelőmunka egészséges és biztonságos végzésének feltételei
(Mt. 102. §-hoz)**

A munkáltató köteles az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit biztosítani.

A munkát úgy megszervezni, hogy a munkavállaló a jogviszonyból eredő jogait gyakorolni, kötelezettségét teljesíteni tudja.



9175 Dunaszentpál, Iskola tér 2.

+36 20 583 04 66

A munkavállaló a vállalt munka elvégzését az éves munkarendben meghatározott időkeretben és telephelyen, a munkaköri leírásban foglalt tartalommal köteles teljesíteni.

12. Kártérítési felelősség

A Munka Törvénykönyve 2012 évi I. törvény 179-190 & szerint kerül alkalmazásra

13. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén a szabályozás rendje

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felelősségének jelenteni.

Rendkívüli eseménynek számít minden olyan körülmény, amely akadályozza a feladatellátást, veszélyezteti az épületben tartózkodók testi épségét, biztonságát. (tűz, víz, földrengés, épület használatának balesetveszélye stb.)

Bombariadó esetén az igazgató intézkedhet. Akadályoztatása esetén a SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint kell eljárni. Az épület kiürítése a tűzriadó tervben meghatározottak szerint történik.

Az igazgató dönt a fenntartó értesítéséről, az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről, az intézkedést vezető hatóság információja alapján. Az igazgató akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt a szükséges intézkedésekről.

A központi óvodából rendkívüli esemény esetén a felnőttek irányításával, a szomszédos lakásóvodába, vagy iskola épületébe vonulnak a gyermekek. A bombariadóról, rendkívüli eseményről és a hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

14. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Az óvoda jogszerű működését meghatározó **belső, óvodai dokumentumok** nyilvánosak.

A dokumentumok fajtái:

- Ágazati (törvények, szakirányú pedagógiai, pénzügyi folyóiratok, kézikönyvek)
- Fenntartói (Önkormányzati közlöny, rendeletek, szabályzatok)
- Óvodai dokumentumok (Helyi pedagógiai program, SZMSZ, Tűz és munkavédelem, Nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvei)

Az óvodai dokumentumok közül a szülők számára nyilvánosak:

- Helyi Óvoda Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzatát
- Éves nevelési Munkaterv
- Házi rend

Elérhetőek nyomtatott formában, az óvodában, illetve a www.dunaszentpal.hu és az óvoda honlapján a www.dunagyongyeovi.hu internetes portálon.

14. 1. A tájékoztatás, megismertetés rendje, a hozzáférés biztosítása

A két épület kijelölt helyiségeiben a szabályzatban meghatározott dokumentumok bármely köznevelési foglalkoztatott számára hozzáférhetők.

14. 2. A tájékoztatás kérésének és adásának rendje



Köznevelési foglalkoztatottak: kötelesek a tanulmányozás, megismerés céljából elvett dokumentumot a beteketés után a helyére visszatenni.

A helyiségből csak az igazgató, engedélyével, vihető ki a dokumentum. Az épületből nem vihetők ki dokumentumok.

Az igazgatói irodában található, ágazati, fenntartói szabályozás egyes dokumentumai előzetes szóbeli igény bejelentését követően az igazgatótól kérhetők el.

A köznevelési foglalkoztatotról vezetett személyi nyilvántartás dokumentumai, a köznevelési foglalkoztatott kérésére, beteketésre kiadhatók. A személyi anyag az igazgatói irodából nem vihető ki.

Szülők: Az igazgató engedélyével, a pedagógusok, a csoportba járó gyermekek szülei számára tanulmányozásra a nyitvatartási idő alatt, bármikor átadhatják az óvoda nevelési dokumentumait. A szülő, helyben tájékozódhat az őt érintő kérdésekről. A csoportokban lévő HOPP átadható a szülőnek otthoni tanulmányozásra, de a központilag tárolt dokumentumok az épületből nem vihetők ki.

Fenntartó

A fenntartó által megbízott személy, a megbízást igazolva, az igazgatóval történő egyeztetést követően jogosult az intézmény dokumentumainak tanulmányozására, ellenőrzésére. A fenntartó számára kinyomtatott papíralapon és elektronikus formában biztosítjuk a hozzáférést.

15. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az óvoda helyiségeiben csak az alapító okiratban meghatározott alapfeladatok ellátására irányuló tevékenységet lehet végezni.

Az óvodában reklám- kereskedelmi tevékenység, politikai pártokhoz kapcsolódó propaganda tevékenység nem folytatható. Ilyen célra az óvoda helyiségei akkor sem adhatók ki, ha az épület zárva tart, és nincs gyermek az óvodában.

Az óvoda alapfeladatával, a gyermekneveléssel kapcsolatos reklámszövegek, hirdetések, a szülőknek szóló figyelemfelkeltő írások, a faliújságokon kaphatnak nyilvánosságot.

Az intézmény a következők szerint szabályozza az intézményben folytatható reklámtevékenységet:

A tiltott és megengedett reklámtevékenység

Az intézményben a következők kivételével tilos a reklámtevékenység.

Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám:

- a gyermekeknek szól, és
- a következő tevékenységekkel kapcsolatos:
- egészséges életmód,
- környezetvédelem,
- társadalmi tevékenység,
- közéleti tevékenység,
- kulturális tevékenység.

A reklámtevékenység engedélyeztetése

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az intézményigazgató engedélyével lehetséges. Az engedély kiadása szóban történik. Az intézményigazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.



Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- újságok terjesztése,
- szórólapok,
- plakátok,
- szóbeli tájékoztatás stb.

Az intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők/érintettek előzetes hozzájárulásával lehetséges.

16. Az óvodai vagyon hasznosításának és használatának rendje foglalkozási időben

16.1. Az intézmény helyiségeinek használati rendje

Az óvoda létesítményeit, udvari eszközeit, helyiségeit, rendeltetésüknek megfelelően, az álagmégóvás követelményeit betartva kell használni.

Csoportszobák: A napirend szerinti időbeosztás szerint a gyermekek, óvodapedagógusok, dajkák tartózkodási tere. Esetenként szülők is benn tartózkodhatnak. (beszoktatás, nyílt napok, értekezletek stb.) Idegenek, az óvodával jogviszonyban nem állók, csak igazgatói engedéllyel léphetnek a csoportszobába.

A termék dekorációjáról a csoportban dolgozó pedagógusok kötelesek gondoskodni.

Folyosó, öltöző: Több funkciót ellátó helyiségek. Az óvodába belépők számára első tartózkodási hely. Dekorációjáról a nevelési tervben meghatározottan gondoskodnak az óvodapedagógusok. A tisztaság, rendezettség biztosítása a dajkák feladata, a rend fenntartása minden köznevelési foglalkoztatottnak kötelessége.

A gyermekek ruháit, a váltócipőket, jellel ellátott szekrényben, illetve fogason kell tárolni. A szekrények rendjét a gyermekkel közösen, a felnőtteknek kell biztosítani.

Felnőtt öltöző: A felnőttek váltóruháikat kijelölt öltözőszekrényekben kötelesek tárolni. Az öltözők rendjét a benne tartózkodók kötelesek biztosítani. Az öltözőket kulccsal kell zárni. A kulcsok a megállapodás szerinti helyen tárolhatók.

A csoportszobákban, konyhai helyiségekben kézitáskák, pénztárcák, telefonok nem tárolhatók.

A testnevelési eszközöket, szereket csak felügyelettel használhatják a gyermekek. (pl.tornaterem, udvari eszközök, termi bordásfalak stb.).

Irodák: A nevelőmunkát segítő adminisztrációs tevékenységek végzésére berendezett helyiségek. A működést biztosító tervezési, szervezési, ügyviteli hely. Az igazgatói, gazdasági ügyintézői irodában idegenek, szülők, gyermekek, csak az ott dolgozó jelenlétében tartózkodhatnak.

Mosdók, mellékhelyiségek: A gyermekmosdók használatának higiéniai szabályait a pedagógusok határozzák meg, a dajkákkal közösen ellenőrzik ezek betartását figyelembe véve a HACCP előírásait. Ezekbe a helyiségekbe csak az óvoda dolgozói léphetnek be.

Az épület bármely helyiségében gyermek csak felnőtt felügyelete mellett tartózkodhat! A gyermekek WC használatakor a pedagógusnak gondoskodnia kell arról, hogy legyen felnőtt a gyermek közelében.



A bejáratok tisztántartása a dajkák feladata. Dekorációjukról a pedagógusok gondoskodnak. A tisztaság betartásának szokásrendszerét az óvodába belépőktől is elvárjuk, erre fokozottan felhívjuk figyelmüket.

16.2. Az óvoda helyiségeinek hasznosítása:

Az óvoda szervezésében, **a nyitvatartási idő alatt**, belső képzések, egészségmegőrző foglalkozások lebonyolíthatók. A helyiséget igénybe vevő, az óvodával jogviszonyban állók, a helyiségben az átengedési megállapodás szerint tartózkodhatnak.

Az óvoda egész területén dohányzási tilalom van (dohányzásra kijelölt hely nincs!) - életkoruknál fogva különös védelmet igénylő gyermekek védelme érdekében! A rendelkezést tiltó táblával jelöljük. Betartásáért az óvoda igazgatója a felelős.

A korlátozást megsértő személyt a jogsértés haladéktalan befejezésre köteles felhívni. Ha nem vezet eredményre, szankciókra kerülhet sor, vagy kezdeményeznie kell az egészségügyi bírság kiszabását.

17. Az óvodai vagyonhasználat szabályai foglalkozási időn kívül

Az intézmény szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység szolgáltatási megbízási szerződéssel, számla ellenében igénybe vehető.

Az igénybevétel szabályai:

- Az igénybe vevő lehet külső személy, vagy szervezet.
- A szolgáltatásról szóló szerződést írásban kell megkötni.
- A szerződéskötés előfeltétele, hogy az adott feladat ellátásához szükséges szakembert az intézmény nem foglalkoztat.

A szerződésnek tartalmaznia kell:

- Az ellátandó feladatot.
- A díjazás mértékét
- Részletes utalást arra, hogy az igénybevételre milyen indok alapján került sor.
- A szerződés időtartamát.
- A szerződésben résztvevők adatait. (Szervezet esetén a szervezet nevében kik kötelesek a szervezet nevében a feladatot ellátni.)
- A teljesítés igazolására felhatalmazott személy megnevezését.

Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak.

Kötelesek betartani az óvoda munka - és tűzvédelmi utasításait.

Az intézmény nyitásáért és zárásáért az éves munkarendi beosztás szerint a nyitós és zárós pedagógus és dajka a felelős.

Az óvoda kulcsait a fentiek szerinti időrendben a dajkák viszik haza.

18. Az alkalmazottak általános munkaköri jogai és kötelességei

Minden alkalmazott időben és folyamatosan jogosult:

- Tájékoztatást kapni az óvoda működését érintő kérdésekben. (felújítás, bővítés, csoportok csökkentése, átszervezés stb.)
- Igényelni a jogszabályok szerinti biztonságos munkavégzéshez szükséges feltételeket (védőruha, foglalkozási anyag, tisztítószer stb.)
- Minden alkalmazott köteles a munkaköre ellátásához szükséges belső szabályokat, utasításokat megismerni, munkája során azokat alkalmazni, másokkal érvényesíttetni, a munkafegyelmet szigorúan betartani. Esetenként nem a munkakörébe tartozó feladatokat az igazgató utasítására elvégezni (rendkívüli körülmények esetén)
- Tevékenységében a gyermek érdekeit szem előtt tartani, minden erre irányuló utasítást, intézkedést haladéktalanul elvégezni.
- Az intézményben letöltendő munkaidő, kötelező óraszám megkezdésekor minden dolgozó munka, illetve védőruhában kell, hogy a munkavégzésre készen álljon.
- Az alkalmazott előre nem látható okból történő távolmaradását a lehető legrövidebb időn belül, de még a távolmaradás napján, köteles a **munkáltatójának, az igazgatónak** bejelenteni!
- A zavartalan üzemelést, az óvoda nyitását és zárását a munkarend szerint beosztott alkalmazottaknak biztosítaniuk kell.
- Amennyiben a hiányzás idején az óvoda nyitása feladatkörébe van utalva, köteles helyettesről gondoskodni. Értesíti az igazgatót.
- A nem betegségből adódó, rendkívüli távolmaradást csak az intézményigazgató engedélyezheti.
- Az érkezés és távozás időpontját a technikai dolgozóknak a **munkaidő szerint**, az óvoda - pedagógusoknak a **kötelező óraszám** szerint kell nyilvántartani
- Az igazgató rendeli el a túlmunkát.
- A jelenléti íven az alkalmazott + jellel jelöli a túlmunka végzését. A szabadságot szintén jelzi a jelenléti íven.
- A jelenléti ívek naprakészségét az igazgató ellenőrzi.
- Az elrendelt túlmunkán felüli munkahelyi jelenlétéért többlet bér és plusz szabadidő nem jár.

19. Pedagógus teljesítményértékelés

A munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét. A TÉR teljesítményértékelési időszakának kezdete 2024. szeptember 1. zárása 2025. augusztus 30. napja.

Az óvodaigazgató a pedagógus havi illetményét-az illetménysávok alsó és felső határa között a költségvetési keretösszeg terhére a következő szempontok mérlegelése alapján állapítja meg:

- A teljesítményértékelést írásba kell foglalni. A munkáltató a teljesítményértékelés eredményének figyelembevételével a pedagógus havi illetményét a törvény által meghatározott illetménysáv keretein belül a Púétv. 43. §-nak megfelelően határozhatja meg. Ha az illetménysáv alsó és felső határa e törvény felhatalmazása alapján kormányrendeletben került meghatározásra, akkor a munkáltató a teljesítményértékelés eredményének figye-



lembevételével a pedagógus havi illetményét – a kormányrendeletben meghatározott illetményesáv alsó határára tekintet nélkül – az (1) bekezdésben meghatározott illetményesáv keretein belül a 43. §-nak megfelelően határozhatja meg.

- Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni.
- Ha a pedagógust, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottat a naptári év első napján magasabb fokozatba kell sorolni, erre tekintettel a havi illetményét emelni kell legalább a következő fokozathoz tartozó illetményesáv alsó határát képező összegig.

A teljesítményértékelési elektronikus rendszer használata és kezelése

A teljesítményértékelési elektronikus rendszer feladata az egyes érintettek teljesítményértékelési eljárásával kapcsolatos adatok, szempontok és értékelések rögzítése, valamint a teljesítményértékelés végleges eredményeinek és az elért teljesítményszintnek a rögzítése. A teljesítményértékelési elektronikus rendszerben rögzíteni kell az intézmény adott tanévre vonatkozó egyedi intézményi értékelési szempontjait, amelyek a teljesítményértékelési időszakban nem változtathatók meg és a rendszerből nem törölhetők. Az informatikai rendszerben rögzíteni kell továbbá az értékelt kollégák személyre szabott éves teljesítménycéljait, és azokat az igazgatónak jóvá kell hagynia.

A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való közlését követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben. A véglegesített értékelést és az elért teljesítményszintet az értékelt személynek elektronikus dokumentumként, a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben kell kézbesíteni.

A teljesítményértékelés adatainak, értékelési szempontjainak, az egyéni teljesítménycélok, valamint a teljesítményértékelés pontszámának rögzítésére az OVIKRETA rendszere szolgál, amelyben az intézménynek rögzítenie kell az alábbiakat:

- egyéni teljesítménycélok rögzítése, jóváhagyása,
- egyedi intézményi értékelési szempontok rögzítése,
- igazgatói értékelések rögzítése, véglegesítése,
- közreműködő személy értékelésének rögzítése.

A teljesítményértékelési elektronikus rendszer kezelésének adminisztrátori jogosultsága az igazgatót illeti meg. A teljesítményértékelési elektronikus rendszerbe az értékelt személy vonatkozásában értékelést tölthetnek fel a közreműködőként az igazgató által megbízott személyek (igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató, munkaközösség-vezetők), valamint saját önértékelése vonatkozásában az értékelt személy. A teljesítményértékelés eredményét és a teljesítményszint megállapítását a teljesítményértékelési elektronikus rendszer rögzíti és archiválja.

A munkáltató a vele jogviszonyban álló értékelendő személyek teljesítményét a Rendelet szerint értékeli a Púétv. 98. § (3) bekezdésében meghatározott illetmény-megállapítás végrehajtása érdekében. Az igazgató a teljesítményértékelést követően az elért teljesítményszintek szerint besorolja az értékelt személyeket, és dönt az esetleges illetmény-eltérítésről.

A Púétv. 98. § (3) 2024. május 11-i hatályba lépéssel úgy rendelkezik, hogy a munkáltató a teljesítményértékelés eredményének figyelembevételével a pedagógus havi illetményét a Púétv. 98. § (1) bekezdésben meghatározott illetményesáv – ha az illetményesáv alsó és felső hatá-



ra e törvény felhatalmazása alapján kormányrendeletben került meghatározásra, akkor a kormányrendeletben meghatározott illetménysáv – keretein belül a 43. §-nak megfelelően határozhatja meg azzal, hogy a havi illetmény a teljesítményértékelés eredménye alapján alacsonyabb összegben nem határozható meg.

A Kormányrendeletben meghatározott illetménysáv adott fokozatra érvényes minimális illetményénél alacsonyabban tehát nem lehet megállapítani az értékelt személy illetményét. Arra azonban van lehetőség, hogy a munkáltató a pedagógus illetményét a teljesítményértékelés lezárása előtti illetményéhez képest – a teljesítményértékelés eredményének figyelembe vételével – alacsonyabb mértékben határozza meg.

20. Kiemelt munkáért járó kereset kiegészítés, elismerések, és formáik

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére írásban állapítható meg rendkívüli, célhoz köthető feladat (célfeladat), valamint a célfeladat teljesítéséhez kapcsolódó céljuttatás. A célfeladat elrendelése egyszeri, eseti feladatellátásra, vagy rendszeres többletmunkával járó többletfeladat, folyamatos ellátásra, vagy meghatározott eredmény, dolog létrehozására vonatkozhat.

Púétv. 104. § Az igazgatói, valamint a köznevelési foglalkoztatott teljesítmény elismerése, célfeladat ellátása

(1) Az igazgatót a fenntartó, az intézmény többi vezetőjét az igazgató ösztönzési keresetkiegészítésben részesítheti, amelynek éves összege nem haladhatja meg az igazgatói megbízási díjjal számított éves havi illetményének tíz százalékát. (2) Az igazgatót a fenntartó, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót az igazgató jutalomban részesítheti, amelynek éves összege igazgató esetében nem haladhatja meg az igazgató vezetői megbízási díjjal számított éves havi illetményének tizenöt százalékát, köznevelésben foglalkoztatott esetében éves havi illetményének tizenöt százalékát.

(3) A munkáltató a munkakörbe tartozó feladatokon kívüli, célhoz köthető feladatot állapíthat meg a pedagógus részére, amelynek teljesítése a munkakör ellátásából adódó általános munkatervet jelentősen meghaladja (a továbbiakban: célfeladat). A célfeladat eredményes végrehajtásáért – a pedagógus havi illetményén felül, írásban, a célfeladat teljesítésének igazolásakor – céljuttatás jár. Céljuttatás nem állapítható meg óradíjjal ellentételezett feladat ellátásáért.

(4) A közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) vagy a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) szerinti célfeladat végrehajtásában a Kttv.-ben vagy a Kit.-ben, valamint ezek végrehajtására kiadott rendeletben foglalt feltételekkel és korlátozásokkal a köznevelési intézményben foglalkoztatott pedagógus is részt vehet és a kormánytisztviselőkkel azonos feltételek szerint a célfeladat eredményes végrehajtásáért céljuttatásra jogosult.

(5) A hivatal vagy az oktatási központ a pedagógus számára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénytől (a továbbiakban: Kjt.), a Kttv.-től vagy a Kit.-től eltérően részben vagy egészben hazai vagy európai uniós forrásból finanszírozott projekt megvalósítására célfeladatot akkor is kitzúzhat és céljuttatást akkor is megállapíthat, ha az adott feladat nem tartozik a hivatal vagy az oktatási központ közhatalmi, irányítási, ellenőrzési és felügyeleti hatáskörének gyakorlásával közvetlenül összefüggő, valamint ügyviteli feladatai közé.



Az illetményén felül, nyilvános elismerés illetheti meg az alábbi jó teljesítményért:

- Magas színvonalú nevelőmunka végzése, a Pedagógiai program teljes körű megvalósítása, ellenőrzések és mérések pozitív eredményei
- Speciális fejlesztési igényű, valamilyen szempontból hátrányos helyzetű, beilleszkedési és magatartási zavaros, képességeiben lemaradást mutató, tehetséges gyermek sikeres integrációja és egyéni fejlesztése
- Nyitottság és törekvés pedagógiai és pszichológiai ismeretek bővítésére, módszertani újdonságok megismerésére, sikeres adaptálására, terjesztésére
- Pedagógiai kísérletben való részvétel, szakmai értékelése, továbbadása
- Szakmai igényességgel összeállított bemutató és elemzése
- Kollégák pedagógiai munkájának segítése, gyakorlati és elméleti síkon
- Óvodai szabályzatok, dokumentumok elkészítésében való aktív részvétel
- Szülőkkel történő együttműködés és szolgáltatói színvonal mértéke
- Szülők elégedettsége
- Az óvoda igényes képviselője különböző rendezvényeken, eseményeken: szakmai napok, előadások, konferenciák, ünnepélyek, pályázatok, sportrendezvények, intézménylátogatások. Gyermek felkészítése és kísérete.
- Az óvodán belüli rendezvények előkészítésében és lebonyolításában való aktív közreműködés
- Információszerzés pályázati lehetőségekről, pályázat elkészítése.
- Az óvoda szolgáltatói tevékenységének bővítése.
- Játék és foglalkozási eszközök készítése.
- Igényes magas színvonalú dekoráció készítése
- Gyakornok mentorálása

Ennek formái:

- Szóbeli dicséret az alkalmazottak előtt
- Pénzjutalom
- Címek adományozása
- Felterjesztés kitüntetésre, címek adományozására.

Címek adományozása

Kitüntetés

Formái:

Az oktatási miniszter kitüntetései

- „Apáczai Csere János” díj melyet évente országosan 10 pedagógus, óvodapedagógus kaphat.
- „Brunsztvik Teréz” díj, melyet évente országosan 5 óvodapedagógus kaphat.
- A kiadás időpontja évente január 22, a Magyar Kultúra Napja.
- „Arany Katedra” emlékplakett melyet évente 100 pedagógus, óvodapedagógus kaphat.
- „Eötvös József” díj évente országosan 5 fő pedagógus, óvodapedagógus kaphat.
- „Pedagógus Szolgálati Emlékérem” nyugdíjba vonuló, kiemelkedő munkát végző pedagógus, óvodapedagógus kaphat.



21. A munka szervezése

A feladatellátáshoz szükséges létszám alkalmazását az évenkénti munkaerő gazdálkodási terv jóváhagyásával a fenntartó engedélyezi. A munkaerő biztosítása az óvodaigazgató munkáltatói jogköréhez kötött.

A jogviszony létesítése, megszüntetése, a köznevelési foglalkoztatottra a foglalkoztatása területén a Púétv. és azt kiegészítő kormányrendeletek ide vonatkozó szabályai érvényesek.

21.1. Az óvodai alkalmazottak munkarendje:

Az óvoda naponta 11 órában, reggel 6:00-tól 17:00-ig üzemel. A csoportbontás rendjét és az alkalmazottak munkabeosztását évente szeptember hó 1-ig az igazgató készíti el. A munkabeosztás az éves munkaterv része. Az éves munkabeosztás a nevelői szobákban kifüggesztve is megtalálható. Munkarend változtatásra –alkalmanként- az igazgatóval történő egyeztetés esetén kerülhet sor.

21.2. A munkabeosztások

Az éves munkatervet rögzítik a munkabeosztások rendjét.

A váltások 2 heti munkarendeket jelölhetnek az aktuális nevelőtestületi határozatok szerint. Év közben a módosítást megfelelő indok alapján az intézmény igazgatója rendeli el.

(műszakváltás, ügyeleti rend módosulása)

Újonnan alkalmazott óvodapedagógus az első félévben néhány hétig délutános munkarendben ismerkedik a helyi nevelési program gyakorlatával.

21.3. Szabadságok kiadásának rendje:

A szabadság kiadásának időpontját - a munkavállaló előzetes meghallgatása után – a munkáltató határozza meg.

Az **alapszabadság egy negyedét** – a munkavállalás első három hónapját kivéve – a munkáltató a munkavállaló kérésének megfelelően köteles kiadni. (Ennek előfeltétele, hogy a szabadság kezdete előtt 15 nappal a munkavállalónak igényét írásban be kell jelentenie a munkáltatónak.)

A szabadságot minden évben ki kell adni. Akadályoztatás esetén (táppénz, gyes, stb.) az akadályoztatás megszűnését követő 30 napon belül adja ki a szabadságot a munkáltató.

Az óvodában évente **április hó 30-ig** éves szabadságolási tervet készítenek. A tervezett szabadságokat az igazgató engedélyezi, évente május 30-ig. A szorgalmi időben a szabadságból 5 nap maradhat meg a nevelési év kezdetétől év végéig. Ettől eltérni, csak az igazgató külön engedélyével, a feladatellátás biztosítása esetén lehetséges. Erről az igazgató esetenkénti mérlegelés után dönt.

A nyári szabadságok idején a már engedélyezett szabadságok módosítását a munkáltatótól igényelni nem lehet.

A kiadott szabadságok elszámolását az intézmény igazgatója végzi. A kiadás írásban történik. A túlmunka és szabadság nyilvántartó dokumentumok vezetése mellett a jelenléti íven, a szabadság nyilvántartó lapokon és az egyéni engedélyezésen is nyomon kell követni a munkavállaló jogainak érvényesülését.



9175 Dunaszentpál, Iskola tér 2.

+36 20 583 04 66

Az alkalmazottakat megillető éves szabadság, gyermekek után járó pótszabadság, rendkívüli nyilvántartását az igazgató vezeti.

21.4. Munkaidő

Az óvodapedagógus heti teljes munkaideje a munkaidő **kötelező 32 óra** lekötött részéből, valamint a munkaidő kötelező órával **le nem kötött 8 óra** részéből áll.

A kötelező óra terhére, az intézmény érdekében végzett tevékenységek a következők lehetnek:

- Bábszínház
- Kirándulás
- Továbbképzés
- Óvodai projektek
- Rendezvények

Le nem kötött 8 óra

| Az óvodában teljesítendő feladatok | Óvodán kívül végezhető feladatok |
|--|--|
| Felkészülés az óvodai nevelő tevékenységekre | Felkészülés az óvodai nevelő tevékenységekre |
| Felkészülés és megtartása a szülői értekezlet, fogadó óra, nyíltnapok rendezvényeire | Családlátogatás, környezettanulmányok |
| Az éves munkatervben meghatározott programok | Óvodai programok szervezése, kapcsolattartás |
| Értekezletek, esetmegbeszélések | Pályázatok készítése |
| Pályázatok készítése | Publikációk, dokumentációk, archiválás |
| Publikációk, dokumentációk, archiválás | önképzés |
| önképzés | |

22. Iratkezelés, ügyintézés rendje (84§)

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett, vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjét az iratkezelési szabályzatban, kell meghatározni.

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett, és az intézményben keletkezett, iratokat iktatni kell.

A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben illetőleg a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell

- a) a nevelési-oktatási intézmény nevét,
- b) székhelyét,
- c) az iktatószámot,
- d) az ügy elintézőjének megnevezését,
- e) az ügyintézés helyét és idejét,
- f) az irat aláírójának nevét, beosztását és



g) a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A nevelési-oktatási intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak az (1) bekezdésben foglaltakon kívül tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, illetőleg, ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást, valamint az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulóakra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), illetőleg, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését a nevelési-oktatási intézmény igazgatója elrendelte.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni.

23. Záró rendelkezések

- Az SZMSZ-t az óvoda nevelőtestülete közösen készíti el, véleményezi.
- A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az előző jóváhagyott, többször módosított Szervezeti és Működési Szabályzata.
- Az életbelépést követően a hatályos SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják az óvoda helyiségeit. (közvetétel a szokásos módokon)
- Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottja számára kötelező. Megszegése esetén az óvoda igazgatói munkáltatói jogkörében intézkedhet.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.



MELLÉKLETEK

1. SZÁMÚ MELLÉKLET: ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Intézmény neve: Duna-Gyöngye Óvoda
Szabályzat típusa: Adatkezelési szabályzat
Intézmény címe: 9175 Dunaszentpál, Iskola tér 2.
Intézmény OM-azonosítója: 030374
Intézmény fenntartója: Dunaszentpál Község Önkormányzata

A dunaszentpáli Duna-Gyöngye Óvoda nevelőtestülete a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 43. § (1) bekezdésének rendelkezése alapján – a törvény 70. §-ának (2) bekezdésében biztosított jogkörében – az intézmény szervezeti és működési szabályzata 1. számú mellékleteként a következő adatkezelési szabályzatot fogadta el.

I. Általános rendelkezések

Az óvoda nevelőtestülete

- az Európai Parlament és a Tanács a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló – és 2018. május 25. napjától alkalmazandó – (EU) 2016/679 rendeletének (a továbbiakban: GDPR rendelet),
- Magyarország Alaptörvénye,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek (a továbbiakban: Info törvény),
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvénynek (a továbbiakban: Nktv.)
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény, - a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a köznevelési foglalkoztatottak jogállásáról szóló 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény,

továbbá az Óvodával kapcsolatba kerülő természetes személyek adatainak fokozott védelme, illetve ezen adatok jogszerű, tisztességes és átlátható kezelése, valamint felhasználása módjának meghatározása céljából, az alábbi szabályzatot alkotja.



II. Az adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja és hatálya

1. Jelen Szabályzat célja, hogy a Duna-Gyöngye Óvoda (székhely: 9175 Dunaszentpál, Iskola tér 2.; OM azonosító: 030374) mint adatkezelő (a továbbiakban: Óvoda) által kezelésében lévő személyes adatokról vezetett nyilvántartások jogszerű rendjét meghatározza; biztosítsa, hogy az Óvodával a 6. pont szerint kapcsolatba kerülő természetes személyek személyes adatait a mindenkor hatályos jogszabályi feltételek mentén kezelje, tárolja, továbbá e természetes személyek személyes adataik védelméhez való jogai ne sérüljenek.

2. Jelen Szabályzat alkalmazandó minden olyan esetben, amikor az Óvoda természetes személyek személyes adatait részben vagy egészben automatizált módon kezeli, valamint olyan esetekben is, amikor a személyes adatok nem automatizált adatkezelése valamely nyilvántartási rendszer részét képezi, vagy ilyen nyilvántartási rendszer részévé kívánják azt tenni.

3. Személyes adatnak minősül az azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkozó bármely információ. Azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító, vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható, valamint ezen adatokból levonható, érintettre vonatkozó következtetés.

4. Adatkezelésnek minősül a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.

5. Az Óvoda, mint az GDPR 4. cikk 7. pontja, illetve az Info törvény 3. § 9. pontja szerinti adatkezelő a jelen Szabályzat hatálya alatt jogosult a II. fejezetben meghatározott személyes adatok kezelésére, személyes adatok kezelésének célját meghatározni, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozni és azokat végrehajtani.

6. Jelen Szabályzat kiterjed:

a) az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyekre,

b) az Óvodával jogviszonyban álló természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,

c) az Óvodával jogviszonyban nem álló, de az Óvodával egyéb módon kapcsolatot létesítő természetes személyekre (pl. az intézmény iránt érdeklődők, és szüleik), illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,

d) azon természetes személyek személyes adataira, akik az (a), illetve (b) alpontokban meghatározott jogviszonyt kívánják az Óvodával létesíteni, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,

e) az Óvoda által szervezett és bonyolított – a felvételi eljárást megelőző – óvodai jelentkezésben részt vevő, és ezzel adatokat szolgáltató természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,



f) minden olyan személyre, aki az Óvoda használatában álló domain alatt üzemeltetett honlapot (www.dunagyongyeovi.hu) látogatja, ott önkéntesen személyes adatot ad át az Óvoda részére, vagy akinek a nyílt hálózaton keresztül csatlakozást biztosító eszközén a honlap adattárrolást végez, illetve az ott tárolt adatokhoz való hozzáférést kér.

III. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak köre és hatásköre

Az Óvoda által kezelt személyes adatokat kizárólag az Óvoda munkavállalói, illetve az Óvodával foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek, munkaköri kötelezettségeik teljesítéséhez elengedhetetlenül szükséges mértékig ismerhetik meg. Az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló minden olyan személy, aki munkaköri kötelezettsége teljesítése keretében személyes adatot kezel, köteles a jelen Szabályzat és a vonatkozó jogszabályok mindenkorhi megtartásával a személyes adatot védeni, megőrizni, illetve azokhoz való illetéktelen hozzáférést megakadályozni, továbbá biztosítani, hogy a személyes adatokat kizárólag az előre rögzített célra felhasználják fel.

A jelen Szabályzatban meghatározott kötelezettségek – kötelezettek általi – teljesítéséért az Óvoda igazgatója a felelős. Az Óvoda igazgatójának jelen Szabályzataból eredő hatásköre különösen:

- a) Az „Óvoda által kezelt és őrzött adatok köre” fejezetben meghatározott adatrögzítések felügyelete, illetve érintettektől az adatkezeléshez való hozzájárulás beszerzésének ellenőrzése,
- b) a „Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés” fejezetben meghatározott adattovábbítás teljesítése,
- c) az „Adatbiztonsági szabályok fejezet” szerinti adatbiztonsági előírások és technikai megoldások folyamatos figyelemmel kísérése és értékelése, valamint javítására való javaslat tételé,
- d) a tájékoztatás megadásának biztosítása, betekintés engedélyezése, módosítási, illetve törelési kérelem teljesítése, panaszok elbírálása e) az érintett személyes adatainak kezeléséhez való hozzájárulása megadásának egyedi kérelemre történő igazolása,
- f) az adatkezelési nyilvántartás vezetése,
- g) az adatvédelmi incidens bejelentése, nyilvántartása, illetve a szükséges tájékoztatások megadása,
- h) jelen Szabályzatra vonatkozó mindenkorhi jogszabályi rendelkezések vizsgálata és a módosítások átvezetése.

Minden személy, illetve törvényes képviselője, akinek személyes adatát az Óvoda kezeli, illetve őrzi, köteles a személyes adataiban bekövetkező változást – e változást követő – 8 napon belül jelezni az Óvoda igazgatójának az ovoda@dunaszentpal.hu e-mail címen vagy bejelentése papír alapú benyújtása útján.

IV. Illetékességek

Az óvoda igazgatója:

- biztosítja a szabályozás jogszerűségét és folyamatos fejlesztését
- biztosítja a szabályozás megismerhetőségét
- ellenőrzi a szabályozás előírásainak betartását, bevezeti a szükséges korrekciókat
- eljár a szabályozás megsértéséből eredő - helyben kezelhető - panaszok esetén

Óvodapedagógusok:

- betartják a szabályozás munkaterületükkel összefüggő rendelkezéseit
- kezdeményezik az eltérések megszüntetését és a szabályozás, szabálykövetés fejlesztését.



V. A személyes adatok kezelésével kapcsolatos alapelvek

A GDPR rendelet II. fejezet elvei figyelembevételével:

- Az Óvoda tiszteletben tartja az érintettek személyes adatainak védelméhez való jogát és adatkezelése körében biztosítja, hogy személyes adatával mindenki maga rendelkezzen.
- Az Óvoda személyes adatot meghatározott, jogszerű célból kezel.
- Az Óvoda adatot a jogszabályban meghatározott jogalap alapján kezel.
- Az adatkezelés során az Óvoda a személyes adatot jogszerűen és átlátható módon kezeli.
- Az Óvoda az adatkezelési cél eléréséhez szükséges mennyiségű és típusú adatot kezel.
- Az adatkezelés minden esetben megfelelő, előzetes tájékoztatáson alapul. A tájékoztatás egyszerű, átlátható és érthető módon kerül megfogalmazásra.
- Az Óvoda gondoskodik az adatok biztonságáról és megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítja azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.
- A jelen adatvédelmi szabályzat rendelkezéseit valamennyi partnerével megismerteti és elfogadtatja. • Az adatok felvétele és kezelése kizárólag a tisztesség és törvényesség elvének betartásával történhet.
- Az önkéntes rendelkezés alapján történő adatkezelés időtartama a cél megvalósulásáig terjedhet.
- Adatkezelés során csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas.
- Az érintett általi adatszolgáltatás jogalapját az adatfelvételt megelőzően ismertetni kell.
- Az adatkezelés célja mellett egyértelmű tájékoztatást kell közzétenni arról, hogy az adatokat kik fogják kezelni, illetve feldolgozni.
- Az adatok tárolását az adatkezelés céljával arányban állóan, az adatkezelés céljához szükséges ideig biztonságos módon kell megvalósítani.
- Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás, vagy törlés, illetőleg sérülés vagy megsemmisülés ellen.
- Az érintett az adatkezelés során bármikor tájékoztatást kérhet, illetve ellenőrizheti adatai tartalmát, igény szerint bármikor kérheti azok helyesbítését, jogszabály előírása szerinti esetekben, illetve önkéntes hozzájáruló nyilatkozata visszavonása esetén azok törlését, korlátozását, valamint tiltakozhat az adatkezelés ellen jogszabály által meghatározott esetekben.
- Az érintett az adatkezeléshez adott hozzájárulását bármikor – amennyiben az adatkezelés hozzájáruláson alapul - módosíthatja, vagy visszavonhatja.
- Az adatkezelés céljának teljesülésével egyidejűleg az adatok törlését a jogszabályi előírások alapján kell elvégezni.
- Az adatok akkor továbbíthatóak, ha jogszabály azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes továbbítással érintett személyes adatra nézve teljesülnek.
- Az adat törlési, irat megsemmisítési eljárásra a hatályos jogszabályok, valamint az Óvoda belső irányelvei és szabályai az irányadóak.

VI. Az Óvoda által kezelt és őrzött adatok

1. A jogviszonnyal rendelkező gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

A gyermekek személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi



célből, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

Az Óvodával óvodai jogviszonyban álló természetes személyek egyes személyes adatait az Óvoda jogosult kezelni, a Nktv. 43-44. § értelmében a következő adatokat:

- a) gyermek neve,
- b) születési helye és ideje,
- c) lakóhelyének címe,
- d) tartózkodási helyének címe, telefonszáma, nem magyar állampolgárság esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma, anyja neve,
- e) neme,
- f) a szülő, gondviselő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- g) gyermekek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- h) a gyermek, mulasztásával kapcsolatos adatok,
- i) oktatási azonosító szám,
- j) társadalombiztosítási azonosító jel,
- k) sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
- l) kiemelt figyelmet igénylő gyermekre vonatkozó adatok,
- m) a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- n) tankötelezettség ténye,
- o) óvodai csoport,
- p) jogviszony kezdetének, megszűnésének ideje és jogcíme,
- q) nevelési-oktatási intézmény neve, címe, OM azonosítója,
- r) jogviszony megalapozó köznevelési alapfeladat,
- s) nevelés, oktatás helye,
- t) a fentiekben túl jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és kedvezményre való jogosultsága.

2. Az alkalmazottakkal kapcsolatos adatok

Az Nktv. 41. § (1) alapján az Óvoda köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe (KIR) bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

Az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek egyes személyes adatait az Óvoda jogosult kezelni. Az Óvoda az Nktv. 43-44. § értelmében kezeli a következő, az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban lévő természetes személyek adatait, különös tekintettel arra, hogy a Kjt. 5. sz. melléklete, részletesen meghatározza azokat az adatokat, melyek nyilvántartása kötelező.

Az Óvoda Nyilvántartja a:

- pedagógus oktatási azonosító számát,
- pedagógus igazolványának számát,
- a jogviszonya időtartamát, és
- heti munkaidejének mértékét.



A Púétv. 4. melléklete szerinti köznevelési foglalkoztatott alapnyilvántartás adatköre

A köznevelésben foglalkoztatott

I.

1. családi és utóneve, születési családi és utóneve, neme,
2. születési helye, ideje,
3. anyja születési családi és utóneve,
4. lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
5. családi állapota,
6. adóazonosító jele,
7. társadalombiztosítási azonosító jele,
8. fizetési számlaszáma,
9. e-mail-címe,
10. ügyfélkapu elérhetősége,

II.

1. legmagasabb iskolai végzettsége, több végzettség esetén valamennyi,
2. szakképzettségei, szakirányú továbbképzésben szerzett végzettség adatai,
3. iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítései, valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai,
4. tudományos fokozata,
5. idegennyelv-ismerete,
6. pedagógus-továbbképzésre vonatkozó adatai,
7. jogosítvánnyal rendelkezése, ha a munkakör ellátásához szükséges,

III.

1. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya vagy munkaviszonya kezdete, a beszámításnál figyelmen kívül hagyandó távollét jogcíme, időtartama,
2. a korábbi munkahelyek és a munkaviszony jellegű jogviszony típusának, kezdő és befejező időpontjának megnevezése,
3. szakmai gyakorlati idők a betöltött munkakör vagy óraadói megbízás megjelölésével,
4. a köznevelési foglalkoztatotti jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok,
5. jogviszonya határozott idejének lejártá vagy határozatlan időtartama,

IV.

1. állampolgársága,
2. a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
3. munkaköre, FEOR-száma,
4. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, következő minősítésének esedékessége,
5. igazgatói megbízása,
6. próbaidő adatai,
7. teljesítményértékelés időpontja, eredménye,
8. törvényi keretek között az illetmény-meghatározásról szóló munkáltatói döntés,
9. jutalom, kitüntetés, céljuttatás, egyéb juttatások időpontja, összege, a korábbi szabályozás alapján kifizetett jubileumi jutalom jogcíme,
10. teljes-, rész- vagy csökkentett munkaidejének mértéke,
11. szabadság mértéke, igénybevétele,
12. kinevezéstől eltérő foglalkoztatásra vonatkozó adatok,
13. kártérítési felelősségre vonatkozó adatok,



14. összeférhetetlenséggel, további jogviszonnyal kapcsolatos adatok,
15. kötelező alkalmassági vizsgálatra vonatkozó adatok,
16. pályázata, önéletrajza,
17. érdekképviselési tagdíj átutalására adott megbízás teljesítéséhez szükséges adatok,
18. oktatási azonosító száma,
19. pedagógusigazolványának száma,
20. fegyelmi felelősségre vonatkozó adatok,

V.

1. eltartott gyermekei családi és utóneve, születési helye, ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, adóazonosító jele, társadalombiztosítási azonosító jele,
2. egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,
3. családtámogatási kedvezményei,
4. az állami készfizető kezességvállalással összefüggő adatok, a hitelszerződést kötő pénztézet neve, címe, az állami kezességvállalással biztosított hitel nagysága; a hitel lejártának időpontja,

VI.

1. munkáltatójának neve, székhelye, statisztikai számjele,
2. feladatellátási helye,

VII.

1. köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyának, munkaviszonyának megszűnése, megszüntetése időpontja, jogcíme, a megszűnéssel, megszüntetéssel összefüggésben járó juttatások, felmentési, lemondási, felmondási idő, végkielégítés adatai,
2. áthelyezés esetén a fogadó munkáltató adatai,
3. a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai.
4. a közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai
5. a minősítés dokumentumai
6. az önértékelés és külső tanfelügyeleti értékelés dokumentumai

A felsorolt adatokat az óvoda igazgatója, mint a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

VII. Az Óvoda által kezelt adatok kezelése, továbbítása

1. Az adatok kezelése

Az Óvoda személyes adatokon végzett adatkezelése során minden esetben megfelel a jogszerűség, tisztességes eljárás, átláthatóság, célhoz kötöttség, adattakarékosság, pontosság, korlátozott tárolhatóság, elszámoltathatóság, valamint az integritás elveihez és az adatok bizalmas jellegéhez. Az Óvoda személyes adatot

- a) kizárólag az érintettől származó, konkrét célra irányuló adatkezeléshez való önkéntes hozzájárulása esetén; vagy
- b) az érintett és az Óvoda között kötött valamely szerződés teljesítéséhez szükséges körben; végül



c) az Óvodára vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez jogosult kezelni.

A Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés és az Alkalmazottakkal kapcsolatos adatkezelés a jogosultak általi szolgáltatása jogszabály alapján kötelező, amelyeket az Óvoda kizárólagos a jogszabályban meghatározott körben és célra használhatja fel, így különösen – de nem kizárólagosan – jogviszony létrejöttével, módosulásával, megszűnésével, alkalmazottak esetén a besorolási követelmények igazolásával, jogviszonyból eredő kötelezettségek teljesítésével, juttatások megállapításával, folyósításával kapcsolatos szervezési és adminisztratív, illetve statisztikai feladatok ellátása. A személyes adatokat az Óvoda a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31. napjáig, illetve, az iratörzési kötelezettség hatálya alá tartozó iratokon tárolt személyes adatok esetén ezen iratörzési idő leteltéig kezelheti. E határidőket követően az Óvoda az adatkezelést köteles megszüntetni és a kezelt, illetve megőrzött adatokat köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.

2. Az adatok továbbításának rendje

Az Óvoda a személyes adatok jogosultjainak külön erre vonatkozó engedélye nélkül is jogosult a köznevelési intézmények vonatkozásában előírt és jogszabályban meghatározott adat-szolgáltatási kötelezettségnek adattovábbítás révén eleget tenni.

Az Óvoda csak törvény előírása alapján, valamint a következő feltételek teljesítésével jogosult teljesíteni olyan megkereséseket, amelyek az Óvoda kezelésében álló személyes adatok továbbítására vonatkozik. E további feltételek a következők:

- a) a személyes adat jogosultja a személyes adat továbbítására félreérthetetlen beleegyezését adta és az Óvoda általi egyedi adattovábbításhoz külön hozzájárulását megadta, vagy
- b) a személyes adat jogosultja előre általánosságban is megadhatja beleegyezését, illetve hozzájárulását, amely szólhat határozott időre, vagy az adattovábbítási kérelmet előterjesztő meghatározott személyek, illetve szervek körére,
- c) törvény által büntetendő, jogsértő cselekmény elkövetésének lehetősége felmerülésével a személyes adatnak az illetékes hatóság, bíróság részére történő megküldése,
- d) adatfeldolgozónak szerződés keretében, szerződésből eredő kötelezettsége teljesítéséhez feltétlenül szükséges mértékben.

A (c) alpontban meghatározott feltételek teljesülése esetén az Óvoda jogosult kiadni a 13 vonatkozó és az Óvoda által kezelt személyes adatot a jogszabályon alapuló adatkérések teljesítése érdekében. A (d) alpontban meghatározott szolgáltatások elvégzésére megbízott adatfeldolgozót minden esetben titoktartási kötelezettség terheli a feladat-ellátása során birtokába került személyes adat vonatkozásában. Amennyiben az adattovábbítás az Európai Gazdasági Térség valamely – Magyarországtól eltérő – államába irányul, úgy az Óvoda nem köteles vizsgálni az adott állam személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályi előírásai által biztosított védelem szintjét;

Amennyiben az adattovábbítás az Európai Gazdasági Térség államaitól eltérő államba irányul, úgy az Óvoda köteles vizsgálni, hogy az adattovábbításnak a jogszabályban meghatározott feltételei ebben az államban fennállnak-e.

Az Óvoda köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adatok statisztikai célú adattovábbítása során a személyes adat jogosultja és a statisztikai célra megküldött adatok ne legyenek összekapcsolhatók. Az adattovábbításról az Óvoda igazgatója jegyzőkönyvet köteles felvenni,



amelynek első példányát az adatkezelés helyén, második példányát az Óvoda igazgatójánál kötelező öt évig megőrizni.

3. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

Az Óvodában adatkezelést végző óvoda igazgatónak, vagy az általa írásban megbízott személynek az adatfelvételkor tájékoztatni kell a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező vagy önkéntes.

Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni (foglalkozás, munkahely, TAJ szám stb.). Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az intézmény igazgatója határoz.

Az „Előjegyzési naplóba” az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az Óvoda igazgatója veszi fel. Az „Előjegyzési napló” biztonságos elhelyezéséről az Óvoda igazgatója gondoskodik.

Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló „Felvételi és mulasztási naplót” gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetik.

Az óvodai nevelésről a gyermekek heti-, és napirendjének kialakításáról, az óvodai életmód szervezéséről minden csoportban, az óvodapedagógusok „Csoportnaplót” vezetnek.

A gyermekek fejlődésmenetének dokumentálására az „Egyéni fejlődési napló” szolgál. A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztésében közreműködő fejlesztőpedagógusok, gyógytestnevelők az erre a célra rendszeresített nyomtatványokat, illetve naplókat vezetik.

4. Az Óvoda igazgatójának feladatai:

- a) gyermekbalesetekre vonatkozó adatok, jegyzőkönyv kezelése, a jogszabályban meghatározottak szerint,
- b) a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, valamint ezen adatok jogszabályban előírt adattovábbítására vonatkozó iratok kezelése,
- c) nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében,
- d) az adattovábbításról szóló iratok kezelése és az iratok előkészítőjének kijelölése,
- e) az adattovábbításról szóló iratok kiadása,
- f) köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a köznevelési törvényben és jelen Szabályzatban leírt célok körébe.

A pedagógus a gyermek haladásával, egyéni fejlődésmenetének jellemzőivel, hiányzásával összefüggő adatokat közölheti a szülővel. Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapul szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

a) A felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés

Amennyiben az Óvoda óvodai ellátásra az Óvoda fenntartója felvételi eljárást hirdet, a felvételi eljárásban való részvétel feltétele, hogy a felvételt kérő személy egyes személyes adatait



az Óvoda számára megadja. A felvételi eljárásban résztvevő személy a személyes adatokat, illetve az adatok konkrét célból történő adatkezeléshez való hozzájárulásra vonatkozó nyilatkozatának megtételével adja meg azt az Óvoda számára. Az adatkezeléshez való hozzájárulás önkéntes, az így megismert személyes adatokat az Óvoda kizárólag a felvételi eljárással kapcsolatos adminisztratív és statisztikai célú ügyintézés során jogosult felhasználni.

A felvételi eljárásban való részvételhez feltétlenül szükséges személyes adatok a következők:

- a) felvételi eljárásban részt vevő gyermek neve,
- b) felvételi eljárásban részt vevő gyermek születési helye és ideje,
- c) felvételi eljárásban részt vevő gyermek lakcíme, tartózkodási helye,
- d) felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek neve,
- e) felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek lakcíme, tartózkodási helye,
- f) felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek elérhetőségei (2 db telefonszám, e-mail cím)

Amennyiben a felvételi eljárásban részt vevő személy korábban állt már óvodai jogviszonyban más köznevelési intézménnyel, akkor köteles megadni a következő adatokat is:

- a) köznevelési intézmény neve,
- b) köznevelési intézmény székhelye, OM azonosítója,
- c) köznevelési intézményből való kijelentkezés időpontja

Amennyiben a felvételi eljárásban résztvevő személy felvételi jelentkezést nem nyújt be, úgy adatai kezelésére az Óvoda a következő felvételi eljárás befejezését követő egy év elteltével köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni. Amennyiben a felvételi eljárásban résztvevő személy a Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés alfejezetben meghatározott adatait az Óvoda számára átadta, de a felvételi eljárás eredményeként az Óvodába felvételt nem nyer, vagy ugyan felvételt nyert, de jogviszonyt nem létesített, úgy az Óvoda személyes adatainak kezelésére a felvételi eljárás befejezését követő tizenkettedik hónap végéig jogosult kezelni; ezt követően a személyes adatokat az Óvoda köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.

b.) A gyermekek adatainak kezelése, továbbítása

A Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés az a.) pontban meghatározott személyes adatok alapján az Óvoda, úgynevezett összesített óvodai nyilvántartást köteles vezetni, amely csoportonként csoportosítva tartalmazza – az Óvoda adatain túl – az alpont szerinti adatokat, továbbá az óvodás korú gyermek törvényes képviselőjének külön erre vonatkozó hozzájárulásával az óvodás korú gyermek törvényes képviselőjének telefonszámát, illetve e-mail címét.

Az Óvoda e gyermekekhez kapcsolódó személyes adatok alapján köteles vezetni a törzskönyveket, a beírási naplókat, a csoportnaplókat, valamint a jogszabályok alapján kötelezően előírt nyilvántartásokat.

Az óvoda nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

A gyermek adatai közül személyes adatok csak meghatározott célból továbbíthatók az Óvodából:



- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére továbbítható.

A gyermek

- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának, továbbítható.

Továbbításra az Óvoda, mint adatkezelő jogosult. Az adattovábbítás az igazgató aláírásával, írásos megkeresésre postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet.

E-mailen történt megkeresés esetén elektronikus formában, a megfelelő adatvédelem biztosításával kézbesíthető. Intézményen belül személyes adat kizárólag papír alapon zárt borítékban adható tovább.

A gyermekek adatainak kezelésére, továbbítására jogosultak

Az igazgató, továbbá az által írásban megbízott személy jogosult az adatok kezelésére, továbbítására.

Az igazgató, illetve az általa írásban erre felhatalmazott kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, s továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az igazgató és az általa kijelölt személy.

Az óvodapedagógusok feladatkörük vagy megbízásuk szerint vezetik és nyilván tartják a gyermek személyes adatait, sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére, hátrányos helyzetére, tartós betegségére, óvodai fejlődésére.



désével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségére vonatkozó adatait és előkészítik adattovábbításra az igazgatónak.

a.) Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletében, ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre. **A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény igazgatója útján köteles a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdésében foglaltak szerint eljárni.** Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az igazgató útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a szülő írásban felmentést adott.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.

A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a gyermek fejlesztésben, valamint a nevelőtestület ülésén.

Az intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

Adattovábbításra az intézmény igazgatója és a meghatalmazás keretei között az általa megbízott alkalmazott jogosult. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét az iratkezelési szabályzat rögzíti. **Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.** Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

A szabályzatban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

5. A köznevelési foglalkoztatotti adatkezeléshez kapcsolódó tevékenységek



Az Óvoda a személyes adatokat csak olyan személy részére továbbíthatja, akiknek, illetve amelyeknek a jogszabályban vagy a jelen szabályzatban meghatározott tevékenysége ellátásához az elengedhetetlen, illetve akik, illetve amelyek e személyes adatok megismerésére jogszabály vagy engedély alapján jogosultak. A személyes adat továbbítására kizárólag az Óvoda igazgatója jogosult.

A munkáltató a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak részére - kérelemre - pedagógus-igazolványt ad ki.

- A pedagógusigazolványt a Köznevelési Információs Iroda készítteti el és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány a köznevelés információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja.
- A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását.
- A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók.
- A pedagógusigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a Köznevelési Információs Irodával történő egyeztetését foglalja magában.

A személyes adatok kezelése célhoz kötöttségének alaptörvényi szintű szabályának megfelelően az óvodai alkalmazotti nyilvántartásából személyes adat a kormányhivatal részére is továbbítható az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések (tanfelügyelet), továbbá a pedagógusok minősítése lefolytatásának céljából. Ezen adatok rögzítésével, továbbításával és kezelésével az intézmény igazgatója megbízhatja az igazgató-helyettest. A minősítésben, értékelésben résztvevő igazgató felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a folyamatba bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos értékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

A KIR-ben előállított dokumentumrendszer kezelését és a hitelesített tárolt dokumentumok kezelésének rendjét az intézmény szervezeti és működés szabályzata normalizálja.

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról iratkezelési előírásai alapján történik. Az iratokat elzárva az intézmény pánccs szekrényében kell őrizni az illetéktelen hozzáférés és a megsemmisülés (tűz, víz) megakadályozása érdekében.

6. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség (KIR)

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és óvodai adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő az Oktatási Hivatal.

A köznevelés információs rendszerébe – kormányrendeletben meghatározottak szerint – kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek a köznevelési törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában.

A Köznevelési Információs Központ annak, aki első alkalommal létesít jogviszonyt, azonosító számot ad ki annak,

- a) aki óvodai jogviszonyban áll,
- b) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,



- c) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
- d) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
- e) akit óraadóként foglalkoztatnak.

A közoktatás információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevét, születési adatait, az azonosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, a munkahely címét és típusát, valamint OM-azonosítóját.

A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére. A nyilvántartásban adatot a jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Az óvoda igazgatója a KIR-ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni.

Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet, ennek biztosítása érdekében a KIR személyi nyilvántartása, valamint a felsőoktatási információs rendszer hallgatói és alkalmazotti személyi törzsének adatállománya összekapcsolható.

A KIR információs rendszer a következő gyermek- és óvodai adatokat tartalmazza:

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) diákigazolványának számát,
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- q) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- r) évfolyamát

A gyermeki nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak a gyermek jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére.

A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyil-



vántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

A gyermeki nyilvántartásban adatot a gyermek jogviszonya megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Az óvoda által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése, valamint a nevelési-oktatási intézménnyel és a gyermek szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából a szükséges adatok a rendőrség részére továbbíthatók.

A KIR információs rendszer a következő alkalmazotti adatokat tartalmazza:

- a) nevét, anyja nevét,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) igazgatói beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát.

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevitelének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevitel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.

A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

7. Az oviKRÉTA rendszerhez kapcsolódó adatkezelési kötelezettség

Az oviKRÉTA rendszer célja, hogy az óvodák gyermekekkel és alkalmazottakkal kapcsolatos adminisztratív feladataihoz informatikai támogatást nyújtson. Innovatív megoldásokat nyújt egy felhasználóbarát felületen keresztül, ahol az óvodai tevékenységeket egy rendszerben kezelhetjük. Biztonságos adattárolást és adatmentést biztosít egy központi adatbázisból, a rendszer webes felületen keresztül internetkapcsolattal bármikor/bárhonnan elérhető. A felhasználó



lók részére megfelelő jogosultsággal egy gyermek, csoport története egyben, egy helyen látható és kezelhető

Az oviKRÉTA rendszer adatfeldolgozója az Educational Development Informatikai Zrt. továbbiakban Adatfeldolgozó aki a rendszerben tárolja a személyes adatokat.

Az Adatfeldolgozó az óvodával kötött adatkezelési szerződésében kimondja, hogy az adatfeldolgozással az Adatkezelő (óvoda) által végzett adatkezelés célja nem változik meg, az Adatfeldolgozó a rendszerben tárolt, átadásra kerülő adatokon az Adatkezelő írásbeli utasításai alapján kizárólag technikai műveleteket hajt végre. Az adatkezelés céljának és eszközének meghatározására nem jogosult.

Az Adatfeldolgozó és az Adatkezelő megfelelő intézkedésekkel köteles megvédi az oviKRÉTA-ban tárolt adatokat a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés ellen.

8. Egyéb személyes adatok kezelésére vonatkozó külön rendelkezések

Szerződő partnerek adatainak kezelése – vevők, szállítók nyilvántartása.

Az Óvoda, szerződés teljesítése jogcímén a szerződés megkötése, teljesítése, megszűnése, szerződési kedvezmény nyújtása céljából kezeli a vele vevőként, szállítóként szerződött természetes személy alábbi adatait:

- nevét,
- születési nevét, születési idejét,
- anyja nevét,
- lakcímét, telefonszámát,
- adóazonosító jelét, adószámát,
- vállalkozói, őstermelői igazolvány számát,
- személyi igazolvány számát,
- székhely, telephely címét, telefonszámát, e-mail címét,
- honlapcímét,
- bankszámlaszámát,
- vevőszámát (ügyfélszámát, rendelésszámát),
- online azonosítóját (vevők, szállítók listája, törzsvásárlási listák),

Ezen adatkezelés jogszerűnek minősül akkor is, ha az adatkezelés a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges. A személyes adatok címzettjei: az Intézmény ügyfélszolgálatással kapcsolatos feladatokat ellátó munkavállalói, könyvelési, adózási feladatokat ellátó munkavállalói, és adatfeldolgozói. A személyes adatok tárolásának időtartama: a szerződés megszűnését követő 5 év.

Az érintett természetes személlyel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a szerződés teljesítése jogcímén alapul, az a tájékoztatás történhet a szerződésben is. Az érintettet személyes adatai adatfeldolgozó részére történő átadásáról tájékoztatni kell.

Az adatkezelésre vonatkozó egyéb szabályokat jelen Szabályzat általános rendelkezései tartalmazzák.

9. Honlap- facebook oldal látogatáshoz kapcsolódó adatkezelés

Az Óvoda a www.dunagyongyeovi.hu honlap valamint a Duna-Gyöngye Óvoda Facebook fiókja használatával jogosult – az érintett önkéntesen megadott konkrét célból történő adatke-



zeléshez való hozzájárulására – kezelni a honlapot látogató személyek (a jelen alfejezetben a továbbiakban: Felhasználó) egyes adatait, illetve egyes személyes adatait. Az adatkezelés elsődleges célja, hogy a honlap által nyújtott szolgáltatások hatékonyabbak, biztonságosabbak és a Felhasználó igényeihez igazítva személyre szabottak legyenek, másrészt a hírlevél/tájékoztató szolgáltatás igénybevétele során a személyre szabott tartalom kialakítása és statisztikai adatgyűjtés. Az Óvoda által végzett adatkezelés további célja, hogy a Felhasználókat azonosítani, a honlap használata során jelzett hibákat javítani, a Felhasználókat – a jelen Szabályzatból Felhasználókat megillető jogokról és terhelő kötelezettségekről – tájékoztatni, a honlap használatával kapcsolatos esetleges vitás helyzeteket kezelni tudja.

A honlap a Felhasználó által önként átadott személyes adatokon túl – a honlap látogatásának tényénél fogva – a Felhasználó végberendezésében adattárolást (ún. cookie), illetve az ott tárolt adatokhoz való hozzáférést kérhet, a Felhasználó azonosítása, a Felhasználó további látogatásainak megkönnyítése, a Felhasználó részére célzott reklám vagy egyéb célzott tartalom eljuttatása és piackutatás céljából.

A cookie-k használatához a Felhasználónak hozzájárulását minden esetben meg kell adnia, a honlapon megjelenő „Ez a weboldal cookie-kat használ.” tájékoztató mellett, e hozzájárulás megadására megadott „Megértettem, elfogadom” ikon engedélyezésével. A hozzájárulás megadásának hiányában előfordulhat, hogy a honlap vagy annak egyes aloldalai nem működnek megfelelően, illetve a Felhasználó egyes adatokhoz való hozzáférést a rendszer megtagadhatja.

A honlap használata során bizonyos felhasználói adatok automatikusan az Óvoda kezelésébe kerülnek. Ezek a következők:

- a) Felhasználó honlappal való nyílt hálózaton keresztül csatlakozást biztosító eszközének egyes adatai;
- b) Felhasználó által használt IP cím.

E felhasználói adatok kezelésének kizárólagos célja, hogy az Óvoda honlap-látogatottsági adatokhoz jusson, illetve a honlapon felmerülő esetleges hibákat, továbbá támadási kísérleteket megfelelően észlelni és naplózni tudja.

Felhasználó kizárólagos felelősséggel tartozik azért, hogy az Óvoda által üzemeltetett honlapon belépéshez használt felhasználó nevét és jelszavát harmadik személy tudomására ne hozza. Az Óvoda nem vállal felelősséget azért, ha Felhasználó, felhasználó nevét és jelszavát harmadik személy tudomására hozza vagy egyébként a nyilvánosság felé közvetíti, és amelynek eredményeként Felhasználó személyes adataihoz való joga harmadik személy által elkövetett jogellenes cselekmény eredményeként sérülnek.

VIII. ADATKEZELÉS ÉS TÁROLÁS RENDJE

1. Az érintettek jogai

Azon természetes személyek, akiknek az Óvoda által kezelt és őrzött személyes adatait az Óvoda a jelen Szabályzatban meghatározottak szerint kezeli, tájékoztatásra jogosultak

- a) a személyes adataik kezelésének tényéről, céljáról, jogalapjáról, időtartamáról,
- b) az adattovábbítás szabályairól,
- c) a személyes adatok módosításának, illetve törlésének lehetőségéről,
- d) az adatkezelő Óvoda, illetve képviselője nevééről és elérhetőségéről, valamint
- e) a jogorvoslati lehetőségekről (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, bíróság).



A tájékoztatás megadásáért, illetve megküldéséért, továbbá a jelen Szabályzat www.dunagyongye.ovi.hu oldalon történő elérhetővé tételéért az Óvoda igazgatója felel, aki e kötelezettsége teljesítéséért a személyes adat jogosultjától külön díjazást nem kérhet.

Az Óvoda nem jogosult a kezelésében álló adatok összekapcsolására, kivéve törvényben meghatározott célra, indokolt esetekben.

Az Óvoda igazgatójának képesnek kell lennie annak igazolására, hogy az érintett személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult.

Az Óvoda igazgatója köteles az Óvoda adatkezelési tevékenységéről nyilvántartást vezetni, amely a következőket tartalmazza:

- a) az Óvoda, mint adatkezelő neve és elérhetőségei, továbbá az Óvoda igazgatójának neve és elérhetőségei,
- b) az adatkezelés célja,
- c) az érintettek és a személyes adatok kategóriái,
- d) adattovábbítás címzettjeinek kategóriái,
- e) az egyes adatkategóriák törlésre előírányzott adatkategóriái.

A személyes adat jogosultja jogosult az Óvoda által róla megőrzött, illetve kezelt olyan személyes adatok tartalmáról, kategóriájáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, adatkezelés és tárolás időtartamáról, továbbá a személyes adatot megismerő személyekről, az adatkezelés folyamatban létéről, személyes adatokra vonatkozó módosítási, törlési jogáról, jogellenes adatkezeléssel szembeni jogorvoslati lehetőségeiről felvilágosítást, illetve betekintést kérni. Felvilágosítás, illetve betekintés iránti kérelmét a személyes adatok jogosultja az ovoda@dunaszentpal.hu e-mail címre történő megküldéssel, vagy igénye papír alapú előterjesztésével kezdeményezheti.

A betekintést az Óvoda úgy köteles biztosítani, hogy a személyes adatok jogosultja a betekintést során más személyek személyes adatait ne ismerhesse meg. A tájékoztatás megadására (feldolgozott adatok köre, adatkezelés célja, jogalapja, adatkezelésben résztvevő személyek, adatkezeléssel összefüggő tevékenységek, adattovábbítás címzettje és adattovábbítás indoka) az Óvoda a kérelem kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül, írásban köteles eleget tenni.

A személyes adatok jogosultja jogosult az Óvoda által kezelt személyes adatai módosítása (helyesbítése), továbbá javítása kezdeményezésére. E módosítás, javítás iránti kérelmet a jogosult az ovoda@dunaszentpal.hu e-mail címre történő megküldéssel, vagy igénye papír alapú előterjesztésével kezdeményezheti. A személyes adatok jogosultja jogosult személyes adatai törlésének kérelmére, amelyek ugyanezen az e-mail címen, vagy papír alapon előterjesztett személyes adatai (vagy azok egy részének) törlésére vonatkozó kérelemmel kezdeményezhet amennyiben a következő indokok valamelyike fennáll:

- a) a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték, vagy más módon kezelték,
- b) az érintett visszavonja a konkrét célra vonatkozó adatkezeléshez való hozzájárulását és az adatkezelésnek nincs más jogalapja,
- c) a személyes adatait az Óvoda jogellenesen kezelte,
- d) a személyes adatokat az Óvodára alkalmazandó uniós vagy magyar tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell. A módosítás, kijavítást vagy törlés iránti kérelemnek az Óvoda a kérelem kézhezvételét követő 8 munkanapon belül köteles eleget tenni.



A személyes adatok jogosultja határidő és indokolási kötelezettség nélkül jogosult az általa az Óvodának személyes adatai kezeléséhez (önkéntesen) megadott hozzájárulása visszavonására. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás megadása előtt az érintettet erről tájékoztatni kell.

2. Az adattovábbítás általános szabályai

Jelen Szabályzat fejezetei és alpontja az aktuális adatkategóriák esetén rendelkeznek az adattovábbítás szabályairól. Az Adatkezelő az Érintett személyes adatait az Európai Gazdasági Térség államain kívüli harmadik országba vagy nemzetközi szervezethez NEM továbbítja.

Az óvodai adattovábbítások alapvetően és kizárólag a hatályos jogszabályok alapján, és az ezekben meghatározott címzettek részére lehetségesek. Az ilyen adattovábbításhoz nem szükséges külön engedély.

Az adattovábbításokra vonatkozó nyilvántartást az adatkezelő által vezetett adatkezelési nyilvántartás tartalmazza.

3. Panaszkezelés

Amennyiben a személyes adatok jogosultja azt észleli, hogy személyes adataihoz való jogát az Óvoda adatkezelése során az Óvoda megsértette, úgy jogosult az Óvoda igazgatójához fordulni. Az Óvoda igazgatója a panasz közlését követő haladéktalanul megvizsgálja az ügyet, és a panasz közlését követő 30 napon belül írásban tájékoztatja a panasz előterjesztőjét a panasz alapján tett intézkedéseiről, illetve elutasításáról, továbbá ezek ténybeli és jogi indokairól. Amennyiben a panaszt az Óvoda igazgatója megalapozottnak találja, úgy köteles megtenni a személyes adatok védelme érdekében szükséges intézkedéseket, így köteles a panasszal érintett adatkezelést megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint értesíteni minden olyan személyt, illetve szervet, aki (amely) részére a panasszal érintett adatot továbbították.

A panasz elutasítása esetén a panasz előterjesztőjét tájékoztatni kell jogorvoslati lehetőségeiről (így különösen a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, valamint bírósági eljárása).

Az érintett a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (a továbbiakban: Hatóság) fordulhat, ha véleménye szerint személyes adatainak kezelésével kapcsolatban jogsérelem érte, vagy annak közvetlen veszélye fennáll, kivéve, ha az adott ügyben bírósági eljárás van folyamatban. A Hatóság bejelentés alapján vizsgálatot folytat, illetőleg hatósági eljárást indít.

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elérhetőségei:

postacím: 1530 Budapest, Pf. 5.

cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.

telefon: +36-1-391-1400 fax: +36 -1-391-1410

e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

internet cím: www.naih.hu

A panaszról, illetve az elbírálása során keletkezett tájékoztatásról az Óvoda igazgatója jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelynek első példányát az adatkezelés helyén, második példányát az Óvoda igazgatójánál kötelező öt évig megőrizni.



IX. ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYOK

Az Óvoda az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és célja, valamint a személyes adat jogosultja jogaira és szabadságára jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak biztosítása céljából, hogy a személyes adatok kezelése a jelen Szabályzattal, valamint a mindenkor hatályos jogszabályokkal összhangban történjen.

Az Óvoda által kezelt, illetve őrzött személyes adatokat az Óvoda a következőképpen tarthatja nyilván:

- a) papír alapú iraton rögzített személyes adat,
- b) elektronikus nyilvántartásba rögzített személyes adat,
- c) elektronikusan létrejött, papír alapon megőrzött iraton rögzített személyes adat,
- d) az Óvoda honlapján közzétett személyes adat.

Az Óvoda, az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a személyes adatok jogosultjai jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével mind az adatkezelés módjának meghatározásakor, mind pedig az adatkezelés során olyan megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre, amelyek célja egyrészt az adatvédelmi elvek megvalósítása, másrészt az érintettek jogainak védelméhez szükséges garanciák beépítése az adatkezelés folyamatába.

A papír alapú iratot az Óvoda köteles jól zárható, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben elhelyezni, illetve biztosítani, hogy az aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők, illetve az Óvoda igazgatója férhessen hozzá.

A papír alapú iratok archiválását az Óvoda évente egyszer köteles elvégezni, az archivált iratokat az Óvoda 8 évig köteles megőrizni. Az Óvoda köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adatok elektronikus kezelése és tárolása, valamint továbbítása során megteszi mindazon technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek ahhoz szükségesek, hogy a technika mindenkori fejlettségi szintén az Óvoda azt a technikai megoldást tudja választani ezek lebonyolításához, amely a személyes adatok védelmének magasabb szintjét garantálja.

Az Óvoda köteles az általa kezelt, illetve őrzött személyes adatokat védeni, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, jogosulatlan nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítést, véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

X. A SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE

A jelen Szabályzat az Óvoda fenntartója jóváhagyásával lép hatályba a Szervezeti Működési Szabályzat 1. számú mellékleteként.

A jelen Szabályzatot a hatályba lépését követően keletkező, illetve fennálló valamennyi jogviszonyra alkalmazni kell.

A jelen Szabályzat hatályba lépését követően a Szabályzat hatályba lépéséről az Óvoda igazgatója köteles a www.dunagyongyeovi.hu honlapon e Szabályzatnak közzététele útján tájékoztatni az érintetteket.

Az Óvoda nevelőtestülete ezennel felhatalmazza az Óvoda igazgatóját, hogy a jelen Szabályzattal összefüggő jogszabályok módosításait mindenkor átvezesse és a Szabályzat hatályosított változatát a www.dunagyongyeovi.hu honlapon közzé tegye.



ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Amennyiben a jelen Szabályzat szerint kiskorú személy nyilatkozat tételére köteles vagy jogosult, úgy a cselekvőképtelen kiskorú helyett és nevében törvényes képviselője jár el, a korlátozottan cselekvőképes kiskorú jognyilatkozatának érvényességéhez törvényes képviselője hozzájárulására szükséges. A szabályzat elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezet véleményezési jog illeti meg. A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű. Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy az Adatkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Kelt: Dunaszentpál, 2024. szeptember 1.

Cseresznye Erika, igazgató

B.) Kapcsolódó iratminták

Tájékoztató a személyes adatok óvodai kezeléséről az Óvoda alkalmazottai számára Duna-Gyöngye Óvoda (9175 Dunaszentpál, Iskola tér 2.)

Tisztelt Kolléga!

Jelen tájékoztató a Duna-Gyöngye Óvoda Szervezeti Működési Szabályzatának mellékletében megtalálható Adatkezelés Szabályzata és egyéb belső szabályzatai (SZMSZ, Házirend), valamint a működést befolyásoló saját dokumentumai alapján (Pedagógia Program, Munkaterv) készült, az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 rendelete és a vonatkozó hazai jogszabályok megtartására.

Bármely hivatkozott dokumentum változásával a tájékoztató is módosulhat.

A tájékoztató az Érintettek közvetlen értesítésével valósul meg.

Adatkezelő:

Neve: Duna-Gyöngye Óvoda

Cím: 9175 Dunaszentpál, Iskola tér 2.

Adatkezelő képviselője: Cseresznye Erika igazgató

Az Adatkezelő adatvédelemmel kapcsolatos elérhetősége: ovoda@dunaszentpal.hu

Adatkezelés célja:

2.1 A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létrejötte

Az adatkezelés jogalapja: hatályos jogszabályok

Adatok megadása feltétele a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létrejöttének. Az adatmegadás elmaradása esetén az Adatkezelő nem tud a hatályos jogszabályok alapján jogviszonyt létesíteni a munkavállalóval.



A kezelt adatok körét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41. §, a Púévtv. 4. melléklete szerinti köznevelési foglalkoztatott alapnyilvántartás adatköre, valamint további ágazati jogszabályok határozzák meg. Az Érintett a jogszabályok alapján kötelező személyes adatok kezelését jelen tájékoztató aláírásával tudomásul veszi.

2.2 Az alkalmazotti juttatások biztosítása, étkezés igénybevétele

Adatkezelés jogalapja: Törvényi megfelelés (Pénzügyi, munkaügyi és számviteli törvényi megfelelés)

Adatok megadása feltétele a közalkalmazotti jogviszonyhoz kapcsolódó feltételek biztosításának. Az adatmegadás elmaradása esetén az Adatkezelő nem tudja garantálni a közalkalmazotti juttatások folyósítását. Az Érintett a jogszabályok alapján kötelező személyes adatok kezelését jelen tájékoztató aláírásával tudomásul veszi.

2.3 Részvétel az óvodai programokban, az óvoda zavartalan működésének biztosítása

Adatkezelés jogalapja: az intézmény működését meghatározó belső szabályzatok, dokumentumok (Pedagógia Program, SZMSZ, Házirend, Munkaterv) betartásához, megvalósításához kapcsolódó jogos érdek.

Az Adatkezelő jogos érdeke, a fenti célból, az óvodai jogviszonyhoz kapcsolódó feladatai biztonságos és minőségileg is garantált elvégzéséhez szükséges Érintetti adatokat nyilvántartani. A jelentkező, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésével vállalja az óvodai működés biztosításához szükséges adatai megadását. Az adatmegadás elmaradása esetén az Adatkezelő nem tudja biztosítani a zavartalan óvodai működést, így a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítése is megkérdőjelezhető.

3. Érintettek köre

A Duna-Gyöngye Óvodával köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkavállaló.

4. Az adatkezelés időtartama

Általános szabály, alapesetben: a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony időtartama.

Az állami támogatások igénybeviteléhez szükséges adatok tárolására vonatkozóan: a hatályos pénzügyi, számviteli jogszabályok az irányadók.

Hozzájárulás esetén: az Érintett hozzájárulásának visszavonásáig.

Jogos érdek esetén: az Érintett tiltakozásáig.

5. Adatfeldolgozó igénybeviteléről szóló tájékoztatás

Az Adatkezelő az adatkezelés során az óvodai szolgáltatások teljesítéséhez, a vele szerződött adatfeldolgozó(k) számára továbbítja az adatokat.

A címzettek kategóriái: étkeztetést biztosító szolgáltató, IT üzemeltetők, webtárhely szolgáltatók, esetleges óvodai programok szolgáltatói (pl. személyszállítás).

6. Az adatok megismerésére jogosultak köre:

A megismert adatokat az Adatkezelő a 5. pontban megjelölt adatfeldolgozó(k) kivételével harmadik félnek nem adja át. A rögzített adatokat csak az Adatkezelő erre felhatalmazott alkalmazottai és az adatfeldolgozó(k) kijelölt alkalmazottai ismerhetik meg.

7. Adattovábbítás harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére:



Az Adatkezelő az Érintett személyes adatait az Európai Gazdasági Térség államain kívüli harmadik országba vagy nemzetközi szervezethez NEM továbbítja.

8. Adatbiztonsági intézkedésekről szóló tájékoztatás:

Az adatokat az Adatkezelő az Adatkezelési Szabályzatban meghatározottak alapján zárt rendszerben kezeli. Adatkezelő gondoskodik az alapértelmezett és beépített adatvédelemről. Ennek érdekében az Adatkezelő megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket alkalmaz, hogy:

- az adatokhoz való hozzáférést pontosan szabályozza;
- csak olyan személyeknek engedélyezze a hozzáférést, akiknek az adat az azzal való feladat elvégzése érdekében szükséges, és ekkor is csak azon adatokhoz lehessen hozzáférni, mely minimálisan szükséges a feladat ellátásához;
- az általa megbízott adatfeldolgozókat körültekintően válassza ki, és megfelelő adatfeldolgozói szerződéssel gondoskodik az adatok biztonságáról;
- gondoskodik a kezelt adatok változatlanóságáról (adatintegritás), hitelességéről és védelméről.

Az Adatkezelő a személyes adatokhoz való ismert, és az Érintettre nézve magas kockázattal járó illetéktelen hozzáférés vagy azok felhasználása esetén haladéktalanul értesíti az Érintettet.

Az Adatkezelő, amennyiben Érintetti adat továbbítása szükséges, gondoskodik a továbbított adatok megfelelő védelméről, például az adatállomány titkosításával. Az Adatkezelő a harmadik személyek által megvalósított Érintetti adatkezelésért teljeskörű felelősséggel tartozik.

9. Az Érintettek jogai

Az Érintett az 1. pontban megjelölt elérhetőségeken az Adatkezelőnél

- kérheti, hogy adjon tájékoztatást a személyes adatai kezeléséről,
- kérheti adatainak helyesbítését,
- tájékoztatást kérhet az adatkezelésről,
- kérheti személyes adatainak törlését és az adatkezelés korlátozását.

Érintett fenti jogaival bármikor élhet. Az Érintett rendelkezhet a korábban az adatkezeléshez adott hozzájárulásának visszavonásáról. Az Adatkezelő a kérelem benyújtását követően legkésőbb 1 hónapon belül – kivételes esetben a jogszabály által megengedett ennél hosszabb határidőben – elintézi vagy elutasítja (indoklással ellátva) a bejelentést.

A vizsgálat eredményéről az Érintettet írásban tájékoztatja.

9.1 A tájékoztatási kötelezettség ideje

Az Adatkezelő a személyes adatok kezelésének konkrét körülményeit tekintetbe véve, a személyes adatok megszerzésétől számított észszerű határidőn, de legkésőbb egy hónapon belül, illetve legalább az Érintettel való első kapcsolatfelvétel alkalmával; vagy ha várhatóan más címmel is közlik az adatokat, legkésőbb a személyes adatok első alkalommal való közlésekor tájékoztatást nyújt a személyes adatok kezeléséről.

Ha az Adatkezelő a személyes adatokon a megszerzésük céljától eltérő célból további adatkezelést kíván végezni, a további adatkezelést megelőzően tájékoztatnia kell az Érintettet erről az eltérő célról és minden releváns kiegészítő információról.

9.2. A tájékoztatás költsége

Az Óvoda az intézkedéseket, illetve a szükséges tájékoztatásokat díjmentesen biztosítja.



9.3 Tájékoztatás megtagadása

Ha az Érintett kérelme egyértelműen megalapozatlan, nem jogosult a tájékoztatásra vagy az Óvoda, mint Adatkezelő bizonyítani tudja, hogy az Érintett rendelkezik a kért információkkal az Adatkezelő elutasítja a tájékoztatási kérelmet.

Ha az Érintett kérelme – különösen ismétlődő jellege miatt – túlzó, a Szervezet megtagadhatja a kérelem alapján történő intézkedést, ha egy hónapon belül harmadik alkalommal él az Érintett ugyanazon tárgyú jogai gyakorlására irányuló kérelemmel.

9.4 Tiltakozáshoz való jog

Az Érintett jogosult arra, hogy bármikor tiltakozzon személyes adatainak a jogos érdek vagy közhatalmi jogosítvány jogalapon alapuló kezelése ellen. Ebben az esetben az Óvoda a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű, jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az Érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

Amennyiben megállapítja a tiltakozás jogalapjának megalapozottságát, a lehető legrövidebb időn belül megszünteti az adatkezelést – beleértve az adattovábbítást és a további adatfelvételt is. Értesíti mindazokat a tiltakozásról, akiknek korábban továbbította az Érintett adatait.

A kérelem elintézése díjmentes. Amennyiben az Érintett az Adatkezelő által meghozott döntéssel nem ért egyet bírósághoz fordulhat.

10. Jogorvoslat:

Bármely Érintett a sérelmezett adatkezeléssel szemben jogosult bírósági eljárás megindítására is, az Adatkezelő vagy az Érintett lakóhelye szerint illetékes bíróságon, mely eljárás illetékmentes és melynek során a bíróság soron kívül jár el.

Az Érintett a fentiekben túl panasszal is élhet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál:

Elnök: dr. Péterfalvi Attila,

Cím: 1024 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.,

Postacím: 1530 Budapest, Pf.

Elehetőségek:

ugyfelszolgalat@naih.hu, +36-1-3911400,

www.naih.hu,

A fenti tájékoztatót megismertem és az abban foglaltakat elfogadom.

Dunaszentpál, 2024.09.01.

köznevelési foglalkoztatott



Munkavállalói adatkezelési nyilatkozat

Alulírottmunkavállaló tudomásul veszem, hogy a Duna-Gyöngye Óvoda, mint munkáltatóm, a jogviszony létesítésekor felvett és a hatályos jogszabályok által nyilvántartásra előírt személyes adataimat nyilvántartja. Nyilatkozom, hogy a Duna-Gyöngye Óvoda Adatkezelési Szabályzatában, valamint az Óvoda egyéb szabályzataiban foglaltakat tudomásul vettem, és az ezekben foglaltak szerinti személyes adataim kezeléséhez hozzájárulok.

Tudomásul veszem továbbá, hogy mint közfeladatot ellátó személy, nevem és beosztásom közérdekű adatnak minősül. A személyes adataimban történt változásokat 8 napon belül munkáltatómnak bejelentem.

Dunaszentpál, 20.....

.....
munkavállaló

ALKALMAZOTTI HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT *képmás és hangfelvétel készítéséhez és felhasználásához*

Alulírott (név:, született:, anyja neve:....., lakcím:, mint a Duna-Gyöngye Óvoda, 9175 Dunaszentpál, Iskola tér 2., (képviselet: Cseresznye Erika igazgató) munkavállalója a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 2:48. § alapján, önkéntesen, befolyásmentesen hozzájárulok ahhoz, hogy rólam képmás (fotó vagy videó) és / vagy hangfelvétel készüljön a tudtommal, a Duna-Gyöngye Óvodával fennálló jogviszonyom időtartama alatt, a munkáltatóm által szervezett külső-belső rendezvényen, illetve mindazon eseményeken, ahol a Duna-Gyöngye Óvoda szervezésében és/vagy képviselésében veszek részt.

Hozzájárulásom alapján felhatalmazom a Duna-Gyöngye Óvodát, hogy a <https://dunagyongyeovi.hu/> honlapon, az óvoda nyilvános és zárt Facebook oldalán, a belső kommunikációs anyagokban és felületeken felhasználja, közzé tegye és nyilvánosságra hozza az intézmény bemutatása, népszerűsítése és információközlés céljából a felvételeket.

Tudomásom van arról és elfogadom, hogy hozzájárulásom az esetleges nyilvánosságra hozatal és az internetes technológia miatt természetéből fakadóan vissza nem vonható, a korlátozás csak a tiltó nyilatkozatom megtételét és / vagy jogviszonyom megszűnését követő időszakra köti a Duna-Gyöngye Óvodát.

Kelt :

.....
köznevelési foglalkoztatott

**Óvodai felvétel iránti kérelem**

(NYOMTATOTT NAGYBETŰVEL, OLVASHATÓAN KÉRJÜK KITÖLTENI!)

(Az adatszolgáltatás önkéntes, a kért adatok nem hozhatók illetéktelen tudomására)

Alulírott.....kérem gyermekem óvodai elhelyezését.

GYERMEKNEVE: (Szül. anyakönyvi kivonatlapján):

Születési helye, ideje:

Állampolgársága:

Lakóhelye:

Tartózkodási helye:

Lakcímkártyán szereplő személyi azonosító szám (jobb felső sarok):.....

TAJ szám:Házi gyermekorvos neve:

Anyja neve: leánykori név:

Lakóhelye:

Tartózkodási helye:

Telefon (mobil):

E-mail cím:

Apja neve:

Lakóhelye:

Tartózkodási helye:

Telefon (mobil):

E-mail cím:

Családi pótlékra jogosult szülő, törvényes képviselő neve:

Lakóhelye:

Tartózkodási helye:

Telefonszáma:

A következő rész kitöltése kötelező, büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom:***A gyermeket egyedülállóként nevelem:*** igen nem***A szülői felügyeleti jogot együttesen gyakorolják a szülők:*** igen nem***Annak a szülőnek, vagy gondviselőnek az adatai, ahol a gyermeket hivatalosan elhelyezték:***

Neve, telefonszáma:

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül-e: igen nem***Szakértői véleménnyel rendelkezik-e a gyermek:*** igen nem***Van-e folyamatban szakértői vizsgálat?*** igen nem***Jelenleg jár-e gyermek bölcsődébe?*** igen nem***Ha igen, akkor a bölcsőde neve és székhelye:***

.....

Jelenleg van-e a gyermeknek óvodai jogviszonya? igen nem



9175 Dunaszentpál, Iskola tér 2.

+36 20 583 04 66

Ha igen, akkor az óvoda neve és székhelye:

A gyermekem felvételét a óvodába kérem.

A gyermekem felvételétév.....hónap.....naptól kérem.

Egyéb megjegyzés:.....

Az óvodai felvételtől szóló értesítés/határozat megküldését

***a megfelelő kézbesítési mód aláhúzendó!**

e-mailen

postai úton

személyesen kérem*

A felvételi kérelemben szolgáltatott adatok kezeléséhez, a felvételi eljárás teljes időtartama idejére hozzájárulok.

Tudomásul veszem, hogy sikertelen felvétel esetén, az adatok további felhasználása nem lehetséges, és további kezelésük az Óvoda Adatvédelmi Szabályzat 5.3.1. alapján történik.

Dunaszentpál,.....

.....
Szülő/gondviselő aláírás

.....
Szülő/gondviselő aláírása

Különélő vagy elvált szülők esetében csak az a szülő adhat érvényes adatkezelési nyilatkozatot, aki a szülői felügyeleti jogok gyakorlására jogosult.

(A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság állásfoglalása alapján: a nevelési, oktatási intézménynek nem feladata, hogy ezt a kérdést mélységében vizsgálja, el kell fogadnia az erről szóló szülői tájékoztatást azzal, hogy vita esetén az ellentmondást az erre jogosult hatóságnak (gyámhatóság, bíróság) kell megoldania.)

Melléletek:

Másolatok: - A gyermek születési anyakönyvi kivonata

- Személyi igazolványa

- Lakcímkártyája

- Tajkártyája

- Szülő személyi igazolványa, lakcímkártyája.

Szakértői vélemény (ha van)



**Tájékoztató a személyes adatok óvodai kezeléséről az óvodával óvodai jogviszonyban álló gyermekek szülei, gondviselői számára
Duna-Gyöngye Óvoda (9175 Dunaszentpál, Iskola tér 2.)**

Tisztelt Szülők!

Jelen tájékoztató a Duna-Gyöngye Óvoda Szervezeti Működési Szabályzatának mellékletében megtalálható Adatkezelés Szabályzata és egyéb belső szabályzatai (SZMSZ, Házirend), valamint a működést befolyásoló saját dokumentumai alapján (Pedagógia Program, Munkatervek) készült, az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 rendelete és a vonatkozó hazai jogszabályok megtartására.

Bármely hivatkozott dokumentum változásával a tájékoztató is módosulhat.

A tájékoztatás a honlapon történő közzététellel, illetve a változás jellegétől függően az Érintettek közvetlen értesítésével valósul meg.

1. Adatkezelő:

Neve: Duna-Gyöngye Óvoda

Cím: 9175 Dunaszentpál, Iskola tér 2.

Adatkezelő képviselője: Cseresznye Erika igazgató

Az Adatkezelő adatvédelemmel kapcsolatos elérhetősége: ovoda@dunaszentpal.hu

2. Adatkezelés célja:

2.1 Az óvodai jogviszony létrejötte

Az adatkezelés jogalapja: hatályos jogszabályok

Adatok megadása feltétele az óvodai jogviszony létrejöttének. Az adatmegadás elmaradása esetén az Adatkezelő nem tud a hatályos jogszabályok alapján jogviszonyt létesíteni a gyermekkel.

A kezelt adatok körét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 43-44. §-ai, valamint további ágazati jogszabályok határozzák meg.

Az Érintett a jogszabályok alapján kötelező személyes adatok kezelését jelen tájékoztató aláírásával tudomásul veszi.

2.2 Az óvodai ellátás biztosítása, kedvezmények igénybevétele

Adatkezelés jogalapja: Törvényi megfelelés (Pénzügyi számviteli törvény megfelelés)

Adatok megadása feltétele az óvodai ellátás biztosításának. Az adatmegadás elmaradása esetén az Adatkezelő nem tudja garantálni a gyermek étkezési ellátását.

A kezelt adatok körét a gyermekétkezésre és azok kedvezményes igénybevételére vonatkozó hatályos jogszabályok határozzák meg.

Az Érintett a jogszabályok alapján kötelező személyes adatok kezelését jelen tájékoztató aláírásával tudomásul veszi.

2.3 Részvétel az óvodai programokban

Adatkezelés jogalapja: az intézmény működését meghatározó belső szabályzatok, dokumentumok (Pedagógia Program, SZMSZ, Házirend, Munkatervek) betartásához, megvalósításához kapcsolódó jogos érdek.



9175 Dunaszentpál, Iskola tér 2.

+36 20 583 04 66

Az Adatkezelő jogos érdeke, a fenti célból, az óvodai jogviszonyhoz kapcsolódó feladatai biztonságos és minőségileg is garantált elvégzéséhez szükséges Érintetti adatokat nyilvántartani.

A jelentkező, az **óvodai jogviszony létesítésével vállalja** az egyedi óvodai szolgáltatások biztosításához. Az adatmegadás elmaradása esetén az Adatkezelő nem tudja teljesíteni a megrendelt szolgáltatást, így az óvodai jogviszony létesítése is megkérdőjelezhető.

A kezelt adatok köre:

- Szülő, gondviselő, munkahelye, napközbeni elérhetősége
- A gyermek elvitelére jogosult személyek neve, telefonszáma

2.4 Óvodai program(ok)ról, szolgáltatás(ok)ról információ nyújtása

2.4.1. Az információk nyújtása, jelentkeztetés papír alapú dokumentumon

Adatkezelés jogalapja: Az Érintett hozzájárulása

Az Érintett írásban tett nyilatkozatával elfogadja és jelen tájékoztató alapján, külön nyilatkozatában hozzájárul a személyes adatainak kezeléséhez, az adatok nyilvános megjelenéshez.

A kezelt adatok köre:

- név (szerinti jelentkezés óvodai programokra)
- egyéb a program biztosításához szükséges személyes adat

2.4.2. Az információk nyújtása elektronikus úton, regisztrált felhasználók számára **Adatkezelés jogalapja: Az Érintett hozzájárulása**

Az Érintett írásban tett külön nyilatkozatával elfogadja és jelen tájékoztató alapján hozzájárul a személyes adatainak kezeléséhez.

A kezelt adatok köre:

- Szülő, gondviselő e-mail címe
- Felhasználó által megadott kiegészítő információk
- egyéb a program biztosításához szükséges személyes adat

3. Érintettek köre

A Duna-Gyöngye Óvodával jogviszonyban álló gyermekek és szülői, gondviselői

4. Az adatkezelés időtartama

Általános szabály, alapesetben: az óvodai jogviszony időtartama, plusz 3 év.

Az állami támogatások igénybevételéhez szükséges adatok tárolására vonatkozóan: a hatályos pénzügyi, számviteli jogszabályok az irányadók.

Hozzájárulás esetén: az Érintett hozzájárulásának visszavonásáig.

Jogos érdek esetén: az Érintett tiltakozásáig.

5. Adatfeldolgozó igénybevételéről szóló tájékoztatás

Az Adatkezelő az adatkezelés során az óvodai szolgáltatások teljesítéséhez, a vele szerződött adatfeldolgozó(k) számára továbbítja az adatokat.

A címzettek kategóriái: étkeztetést biztosító szolgáltató, külső fejlesztő szakemberek, IT üzemeltetők, webtárhely szolgáltatók, esetleges óvodai programok szolgáltatói (pl. személyszállítás).



6. Az adatok megismerésére jogosultak köre:

A megismert adatokat az Adatkezelő a 5. pontban megjelölt adatfeldolgozó(k) kivételével harmadik félnek nem adja át. A rögzített adatokat csak az Adatkezelő alkalmazottai és az adatfeldolgozó(k) kijelölt alkalmazottai ismerhetik meg.

7. Adattovábbítás harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére:

Az Adatkezelő az Érintett személyes adatait az Európai Gazdasági Térség államain kívüli harmadik országba vagy nemzetközi szervezethez NEM továbbítja.

8. Adatbiztonsági intézkedésekről szóló tájékoztatás:

Az adatokat az Adatkezelő az Adatkezelési Szabályzatban meghatározottak alapján zárt rendszerben kezeli.

Adatkezelő gondoskodik az alapértelmezett és beépített adatvédelemről. Ennek érdekében az Adatkezelő megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket alkalmaz, hogy:

- az adatokhoz való hozzáférést pontosan szabályozza;
- csak olyan személyeknek engedélyezze a hozzáférést, akiknek az adat az azzal való feladat elvégzése érdekében szükséges, és ekkor is csak azon adatokhoz lehessen hozzáférni, mely minimálisan szükséges a feladat ellátásához;
- az általa megbízott adatfeldolgozókat körültekintően válassza ki, és megfelelő adatfeldolgozói szerződéssel gondoskodjon az adatok biztonságáról;
- gondoskodjon a kezelt adatok változatlanóságáról (adatintegritás), hitelességéről és védelméről.

Az Adatkezelő a személyes adatokhoz való ismert, és az Érintettre nézve magas kockázattal járó illetéktelen hozzáférés vagy azok felhasználása esetén haladéktalanul értesíti az Érintettet.

Az Adatkezelő, amennyiben Érintetti adat továbbítása szükséges, gondoskodik a továbbított adatok megfelelő védelméről, például az adatállomány titkosításával. Az Adatkezelő a harmadik személyek által megvalósított Érintetti adatkezelésért teljeskörű felelősséggel tartozik.

9. Az Érintettek jogai

Az Érintett az 1. pontban megjelölt elérhetőségeken az Adatkezelőnél

- kérheti, hogy adjon tájékoztatást a személyes adatai kezeléséről,
- kérheti adatainak helyesbítését,
- tájékoztatást kérhet az adatkezelésről,
- kérheti személyes adatainak törlését és az adatkezelés korlátozását.

Érintett fenti jogaival bármikor élhet. Az Érintett rendelkezhet a korábban az adatkezeléshez adott hozzájárulásának visszavonásáról, az ehhez kiadott óvodai nyomtatvány felhasználásával.

Az Adatkezelő a kérelem benyújtását követően legkésőbb 1 hónapon belül – kivételes esetben a jogszabály által megengedett ennél hosszabb határidőben – elintézi vagy elutasítja (indoklással ellátva) a bejelentést. A vizsgálat eredményéről az Érintettet írásban tájékoztatja.



9.1 A tájékoztatási kötelezettség ideje

Az Adatkezelő a személyes adatok kezelésének konkrét körülményeit tekintetbe véve, a személyes adatok megszerzésétől számított észszerű határidőn, de legkésőbb egy hónapon belül, illetve legalább az Érintettel való első kapcsolatfelvétel alkalmával; vagy ha várhatóan más címmel is közlik az adatokat, legkésőbb a személyes adatok első alkalommal való közlésekor tájékoztatást nyújt a személyes adatok kezeléséről.

Ha az Adatkezelő a személyes adatokon a megszerzésük céljától eltérő célból további adatkezelést kíván végezni, a további adatkezelést megelőzően tájékoztatnia kell az Érintettet erről az eltérő célról és minden releváns kiegészítő információról.

9.2. A tájékoztatás költsége

Az Óvoda az intézkedéseket, illetve a szükséges tájékoztatásokat díjmentesen biztosítja.

9.2 Tájékoztatás megtagadása

Ha az Érintett kérelme egyértelműen megalapozatlan, nem jogosult a tájékoztatásra vagy az Óvoda, mint Adatkezelő bizonyítani tudja, hogy az Érintett rendelkezik a kért információkkal az Adatkezelő elutasítja a tájékoztatási kérelmet.

Ha az Érintett kérelme – különösen ismétlődő jellege miatt – túlzó, az Óvoda megtagadhatja a kérelem alapján történő intézkedést, ha egy hónapon belül harmadik alkalommal él az Érintett ugyanazon tárgyú jogai gyakorlására irányuló kérelemmel.

9.3 Tiltakozáshoz való jog

Az Érintett jogosult arra, hogy bármikor tiltakozzon személyes adatainak a jogos érdek vagy közhatalmi jogosítvány jogalapon alapuló kezelése ellen. Ebben az esetben az Óvoda a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű, jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az Érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak. Amennyiben megállapítja a tiltakozás jogalapjának megalapozottságát, a lehető legrövidebb időn belül megszünteti az adatkezelést – beleértve az adattovábbítást és a további adatfelvételt is. Értesíti mindazokat a tiltakozásról, akiknek korábban továbbította az Érintett adatait.

A kérelem elintézése díjmentes.

Amennyiben az Érintett az Adatkezelő által meghozott döntéssel nem ért egyet bírósághoz fordulhat.

10. Jogorvoslat:

Bármely Érintett a sérelmezett adatkezeléssel szemben jogosult bírósági eljárás megindítására is, az Adatkezelő vagy az Érintett lakóhelye szerint illetékes bíróságon, mely eljárás illetékmentes és melynek során a bíróság soron kívül jár el.

Az Érintett a fentiekén túl panasszal is élhet a **Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál:**



9175 Dunaszentpál, Iskola tér 2.

+36 20 583 04 66

Elnök: dr. Péterfalvi Attila,

Cím: 1024 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.,

Postacím: 1530 Budapest, Pf. 5.

Elehetőségek: ugyfelszolgalat@naih.hu, +36-1-3911400,

www.naih.hu,

Dunaszenzpál, 20... ..

A fenti tájékoztatót megismertem és az abban foglaltakat elfogadom.

törvényes szülő, gondviselő

törvényes szülő, gondviselő



SZÜLŐI HOZZÁJÁRULÁSI NYILATKOZAT SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉHEZ

Alulírott büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom arról, hogy a Duna-Gyöngye Óvoda a magam és gyermekem (gyermek neve:..... születési helye, ideje:.....) önként szolgáltatott személyes adatát – tudtommal és hozzájárulásommal teljes körűen használja fel, tárolja, kezeli, továbbítja a hatályos jogszabályok, valamint az óvoda adatvédelmi szabályzata és egyéb szabályzatai, pedagógiai dokumentumai előírásai szerint.

Azon óvodai programok és tevékenységek esetében, melyben a jogalap a szülői hozzájárulás az alábbiak szerint nyilatkozom. Hozzájárulásom az írásban benyújtott visszavonásig érvényes.

Kérjük minden pontban a megfelelő szöveg beírásával (igen/nem) szíveskedjenek nyilatkozni, és minden oldalt aláírásukkal szíveskedjenek ellátni!

Az üres jelölő négyzet a hozzájárulás megtagadását jelenti!

| ADATTERÜLET | Hozzájárulás Igen/nem |
|---|--------------------------|
| Gyermekem óvodai előjegyzése-, felvétele-, átvételekor benyújtott dokumentumok fénymásolata (születési anyakönyvi kivonat, személyi igazolvány, taj kártya, lakcímet igazoló hatósági igazolványok) | |
| Szakszolgálati (BTM, SNI, logopédia, nevelési tanácsadás) vizsgálatra küldött gyermekek – beküldési kérelem, szakvélemény) dokumentumok fénymásolatai | |
| Feljegyzések, jegyzőkönyvek a szülői értekezletekről (hozzászólások, aláírások) (közös listán névvel, aláírással) | |
| Az óvoda által szervezett programokon készült fotók, videofelvételek megjelenítése: | |
| Az óvoda honlapján https://dunagyongyeovi.hu/ | |
| Az óvoda nyílt Facebook oldalán | |
| Az óvoda Zárt Facebook oldalán | |
| A község „Nyitott Ablak” elnevezésű havilapjában | |
| Az intézmény mindennemű rendezvényén (pl. Kiállítás, jubileum) | |
| Intézményi dokumentációkban (beszámolók, pályázatok) | |
| Megyei, települési folyóirat és egyéb szakmai újságban, önkormányzati honlapon | |
| Gyermekek rajzainak kihelyezése a csoportok öltözőjében jellel ellátva, rajzpályázatokon névvel ellátva | |



9175 Dunaszentpál, Iskola tér 2.

+36 20 583 04 66

| | |
|---|--|
| Az óvoda által szervezett rendezvények, ügyeleti időszakok, részvételi igényfelmérései (közös listán névvel, aláírással) | |
| Fakultatív szolgáltatások igénylése (pl. Pintyőke, Ovitorna, hittan) (Közös listán névvel, aláírással) | |
| Óvodai (finanszírozást igénylő) programok szülői hozzájárulása (pl. óvodai fotózás, kirándulás, színházlátogatás) (Közös listán névvel, aláírással) | |
| Szülői szervezet levelezési listában történő megjelenés (név, e-mail cím) | |

Dunaszentpál, 20.....

Különélő vagy elvált szülők esetében csak az a szülő adhat érvényes adatkezelési nyilatkozatot, aki a szülői felügyeleti jogok gyakorlására jogosult.

(A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság állásfoglalása alapján: a nevelési, oktatási intézménynek nem feladata, hogy ezt a kérdést mélységében vizsgálja, el kell fogadnia az erről szóló szülői tájékoztatást azzal, hogy vita esetén az ellentmondást az erre jogosult hatóságnak (gyámhatóság, bíróság) kell megoldania.)

szülő, gondviselő szülő neve

(nyomtatott betűvel)

szülő, gondviselő aláírása



SZÜLŐI NYILATKOZAT AZ ADATFELHASZNÁLÁSI HOZZÁJÁRULÁS VISSZAVONÁSÁRÓL

Alulírott büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom arról, hogy a Duna-Gyöngye Óvoda a magam és gyermekem (gyermek neve:..... születési helye, ideje:.....) önként szolgáltatott személyes adatát a továbbiakban nem használhatja fel, nem tárolhatja, nem kezelheti, nem továbbítja az óvodai adatszolgáltatásokhoz, programokhoz, rendezvényekhez.

Azon óvodai programok és tevékenységek esetében, melyben a jogalap a szülői hozzájárulás az alábbiak szerint nyilatkozom.

Kérjük minden pontban a megfelelő szöveg beírásával (igen/nem) szíveskedjenek nyilatkozni, és minden oldalt aláírásukkal szíveskedjenek ellátni!

Az üres jelölő négyzet a hozzájárulás megtagadását jelenti!

| ADATTERÜLET | Hozzájárulás Igen/nem |
|---|----------------------------------|
| Gyermekek óvodai előjegyzése-, felvétele-, átvételekor benyújtott dokumentumok fénymásolata (születési anyakönyvi kivonat, személyi igazolvány, taj kártya, lakcímet igazoló hatósági igazolványok) | |
| Szakszolgálati (BTM, SNI, logopédia, nevelési tanácsadás) vizsgálatra küldött gyermekek – beküldési kérelem, szakvélemény) dokumentumok fénymásolata | |
| Feljegyzések, jegyzőkönyvek a szülői értekezletekről (hozzászólások, aláírások) (közös listán névvel, aláírással) | |
| Az óvoda által szervezett programokon készült fotók, videofelvételek megjelenítése: | |
| Az óvoda honlapján https://dunagyongyeovi.hu/ | |
| Az óvoda nyílt Facebook oldalán | |
| Az óvoda zárt Facebook oldalán | |
| A község „Nyitott Ablak” elnevezésű havilapjában | |
| Az intézmény mindennemű rendezvényén (pl. Kiállítás, jubileum) | |
| Intézményi dokumentációkban (beszámolók, pályázatok) | |
| Megyei, települési folyóirat és egyéb szakmai újságban, önkormányzati honlapon | |
| Gyermekek rajzainak kihelyezése a csoportok öltözőjében jellel ellátva, rajzpályázatokon névvel ellátva | |
| Az óvoda által szervezett rendezvények, ügyeleti időszakok, részvételi | |



9175 Dunaszentpál, Iskola tér 2.

+36 20 583 04 66

| | |
|---|--|
| igényfelmérései (közös listán névvel, aláírással) | |
| Fakultatív szolgáltatások igénylése (pl. Pintyőke, Ovitorna, hittan) (Közös listán névvel, aláírással) | |
| Óvodai (finanszírozást igénylő) programok szülői hozzájárulása (pl. óvodai fotózás, kirándulás, színházlátogatás) (Közös listán névvel, aláírással) | |
| Szülői szervezet levelezési listában történő megjelenés (név, e-mail cím) | |

Dunaszentpál, 20.....

Különélő vagy elvált szülők esetében csak az a szülő adhat érvényes adatkezelési nyilatkozatot, aki a szülői felügyeleti jogok gyakorlására jogosult.

(A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság állásfoglalása alapján: a nevelési, oktatási intézménynek nem feladata, hogy ezt a kérdést mélységében vizsgálja, el kell fogadnia az erről szóló szülői tájékoztatást azzal, hogy vita esetén az ellentmondást az erre jogosult hatóságnak (gyámhatóság, bíróság) kell megoldania.)

szülő, gondviselő szülő neve

(nyomtatott betűvel)

szülő, gondviselő aláírása



MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Az óvodapedagógus munkaköri leírása

Köznevelési foglalkoztatott neve:

Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Duna-Gyöngye Óvoda igazgatója.

Munkavégzés helye: Duna-Gyöngye Óvoda, 9175 Dunaszentpál iskola tér 2.

Foglalkoztatási jogviszonya: köznevelési foglalkoztatott

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete:

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya:

Besorolási kategória:

Munkaidő: heti 40 óra

Kötött munkaidő: 32 óra

Helyettesítés: - távolléte esetén óvodapedagógus helyettesíti.

Az óvodapedagógus közvetlen felettese az igazgató.

Alapszabadsága: 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

Pótszabadsága 1 gyermek után: 2 nap

2 gyermek után : 4 nap

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

Az óvodapedagógus feladatai:

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.



- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

Alaptevékenysége:

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az igazgató.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Minden óvodapedagógusnak hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapdokumentum előírásai, és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a fejlődési naplóban feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kiséretről.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a munkaközösségben feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához.
- A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről.
- Családlátogatást végez, ha szükséges. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermeke fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.



- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai munkaközösség vezetővel és a pedagógusokkal.
- Támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (felvételi és mulasztási napló, csoportnapló, fejlődési napló stb.).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg (munkakezdés előtt 10 perccel), hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze felettesének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet az igazgató, vagy a helyettes szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.



| Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint |
|---|
| Eseti helyettesítés (heti 4 óra) |
| Szülői értekezlet, fogadó óra tartása |
| Előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása |
| Jegyzőkönyvvezetés |
| Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőn felül is |
| Pályázatírásban való részvétel |
| Felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást |
| Ifjúságvédelmi feladatok elvégzése, mint ifjúságvédelmi felelős |
| Az SZMSZ-ben meghatározottak szerint az igazgató helyettesítése. |

Dunaszentpál,

.....

Cseresznye Erika
Igazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezőnek tartom. Munkámat jelen munkaköri leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt a mai napon átvettem.

.....

Köznevelési foglalkoztatott aláírása



Munkaköri leírás

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, dajka munkaköri leírása

Köznevelési foglalkoztatott neve:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: A Duna-Gyöngye Óvoda igazgatója

Munkavégzés helye: Duna-Gyöngye Óvoda, 9175 Dunaszentpál, Iskola tér 2.

Munkakör megnevezése: dajka

Munkaidő: heti 40 óra

Délelőtt: 6.30 – 15.00

Délután: 9.00 – 17.00

A keletkezett túlórákat megállapodás szerint a fenntartó díjazza.

Helyettesítés: - távolléte esetén dajka helyettesíti.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya:

Besorolási kategória:

Alapszabadsága: 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

Fő feladatai:

Reggel fogadja a gyermekeket, segít a vetkőztetésben, öltöztetésben. A gyermeket a csoportjába kíséri.

Amikor minden gyermek megérkezik feltakarítja a folyosókat, az öltözőben rendet tesz.

A délelőtti foglalkozások alatt felügyel a játszó gyermekekre, játékaikba esetenként bekapcsolódik. Biztosítja a szükséges eszközöket, felszereléseket a foglalkozásokhoz és a játékhoz. Segíti az óvónő munkáját.

Figyelemmel kíséri a gyermekek tevékenységét, szükség szerint a mosdóba, öltözőbe, wc-re kíséri őket. Délelőtt ellenőrzi a mosdó rendjét.

Bekészíti a tizórait. A tizórainál ügyel arra, hogy minden gyermek egyéni igényeinek megfelelően fogyasszon az ételből. Az étkezések után összerakodik, asztalt letörli, felsöpri a padlót. Az edényeket a konyhába szállítja.

Az udvari játék, illetve séták során felügyel a gyermekek testi épségére.

Az arra rászoruló gyermeket tiszta ruhába öltözteti.

Az ebéd előtti és utáni gondozási teendőket ellátja. Kézmosás, fogmosás, wc használat, zseb-kezdő használat segítése és felügyelése. Bekészíti az ebédhez szükséges eszközöket és felügyeli a na-



9175 Dunaszentpál, Iskola tér 2.

+36 20 583 04 66

posokat. Bekészíti az ebédet. Kiszolgálja a gyerekeket. Ebéd után elrakodik, portalanítja a csoportszobát szellőztet, és előkészíti a fektetőket.

Esetenként a délutáni pihenő alatt és amikor óvónő nem tartózkodik a gyermekcsoportban, egy személyi felelősséggel látja el a gyermekekkel kapcsolatos valamennyi feladatot.

A pihenőidő végén a gyerekeket folyamatosan ébreszti, segít az öltözésben az arra rászorulóknak. Elrakja a fektetőket. Az uzsonna elfogyasztását felügyeli. Uzsonna után az edényeket kiviszi a konyhába.

Takarítási feladatait az alábbiak szerint határozom meg:

Napi takarítási feladatai: - a helyiségek fertőtlenítő felmosása

- szőnyegek porszívózása
- asztalok – székek lemosása
- bútorok portalanítása
- wc-mosdó fertőtlenítése
- foglalkozási eszközök lemosása

Heti takarítási feladatai: - ajtók lesúrolása

- virágok öntözése
- öltözőegységek letisztítása
- fogmosó felszerelések fertőtlenítése

Időszakos havi takarítási feladatai: - csempe, falburkolat lemosása

- ablakok tisztítása
- függönyök textíliák mosása
- játékok fertőtlenítése
- szőnyegek kiporolása, tisztítása
- udvar rendben tartása, járda tisztítása
- virágágyások rendben tartása

Étkeztetéssel járó rendszeres feladatok

- A napi étkezők nyilvántartását a hatályos szabályok szerint vezeti.
- A térítési díj kedvezményezett gyerekekről külön kimutatást vezet.
- A térítési díjakat kiszámolja, továbbítja az igazgatónak. A kapott számlákat szétossza.

- Felelős a pénzügyi fegyelem megtartásáért. A csoportpénzt, újságpénzt, bábszínház pénzt a meghatározott időpontokban a szülőktől beszedi és az igazgató felé elszámolási kötelezettsége van.

Egyéb alkalmoszerű feladatai:

Fentiekén túl ellátja mindazokat a rendszeres, vagy alkalmoszerű feladatokat, melyet az igazgató a hatáskörébe utal.

Esetenként feladatait a lakásóvodában látja el.

Aktívan közreműködik az óvodai ünnepélyek, kirándulások megszervezésében és lebonyolításában.

Fokozottan ügyel a gyermekbalesetek megelőzésére.

Részt vesz az igazgató által szervezett tisztasági szemléken a munkarend szerint.

Részt vesz a nevelőtestületi üléseken, szülői értekezleteken, munkamegbeszéléseken.



Bizalmas információk kezelése

A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat, valamint az intézményt érintő belső információkat megőrzi, azt senkinek tovább nem adja. Titoktartási kötelezettségét betartja.

Tűz és munkavédelmi előírások megismerése, megtartása.

Dunaszentpál,

.....
igazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezőnek tartom. Munkámat jelen munkaköri leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt a mai napon átvettem.

.....
Köznevelési foglalkoztatott aláírása



A pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Munkavállaló

Név:

Született:

Anyja neve:

Lakcíme:

Besorolása:

Munkakör

Munkakör megnevezése: Pedagógiai asszisztens

Cél: Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése

A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse mindkét csoportban az óvodapedagógusok munkáját.

Közvetlen felettese: Intézményvezető

Munkavégzés:

Helye: Duna-Gyöngye Óvoda

Heti munkaidő: 40 óra

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások:

Alapkövetelmény Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet

Iskolai végzettség, szakképesítés Középfokú végzettség (érettségi)

Elvárt ismeretek Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete

Szükséges képességek Szeretetteljes és példaadó viselkedés

Személyes tulajdonságok Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség

Főbb felelőségek és tevékenységek

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvoda pedagógusok iránymutatása szerint:

- a gyermekek felügyeletének biztosításánál,



- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- a másság elfogadtatásában (személyes példaadás),
- a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
- a tevékenység-szervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában,
- az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.

Feladatkör részletesen

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:
 - az étkeztetésnél,
 - az öltözködésnél,
 - az altatásnál
 - a tisztálkodásban,
 - a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.



- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
- a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
- a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
- munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
- véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
- köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

Különleges felelőssége

- Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.



9175 Dunaszentpál, Iskola tér 2.

+36 20 583 04 66

- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Ellenőrzési tevékenység

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, Házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti a vezetőt.

Ellenőrzésére jogosultak

- Az intézményvezető és helyettese.
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

Kapcsolatok

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és az óvodavezetéssel. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolataikat.
- Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken.



Munkakörülmények

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a közalkalmazotti szabályzat alapján végzi.

Technikai döntések

- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Jogkör, hatáskör

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Beszámolási kötelezettsége

- Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

Járandóság

- bérbesorolás szerinti fizetés
- útiköltség-térítés
- a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek és a kollektív szerződés szerint:

Dátum:

.....

munkavállaló

.....

munkáltató

Átvettem:

Záradék



Ezen munkaköri leírás 2023. február 2-től lép életbe.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

.....

átadó

átvevő

Példányok:

1. munkavállaló
2. munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)
3. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....

munkavállaló



Érvényességi nyilatkozat

2024. szeptembertől visszavonásig.

Felülvizsgálat, értékelés időpontja: 5 évente

Módosítás előírásai

- Törvényi változás esetén
- Feladatváltozás esetén
- A Duna-Gyöngye óvoda fenntartója Dunaszentpál község önkormányzata hagyja jóvá.
- Írásbeli előterjesztés nevelőtestületnek, óvoda igazgatójának.

Nyilvánosságra hozatala:

A fenntartó és a partnereink által megtekinthető az igazgatói irodában és minden csoportszobában, az óvoda honlapján.

Cseresznye Erika
igazgató